

Teabespetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab teabespetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

1.1. Teabespetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2. Teabespetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.

1.3. Teabespetsialist juhendub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavolikogu määrustest ja otsustest ning Võru Linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.

1.4. Teabespetsialisti ametikoha põhinõudeks on vähemalt keskharidus.

1.5. Teabespetsialist allub vahetult linnasekretärile.

1.6. Teabespetsialisti asendab:

1.6.1. registripidaja;

1.6.2. perekonnaseisutoimingute spetsialist infosaalis kodanike vastuvõtu korraldamisel ja ühisürituste korraldamisel.

2. Teenistusülesanded

2.1. Linnavalitsuse infosaalis kodanike vastuvõtu korraldamine, sh:

2.1.1. linnavalitsusse helistanud/pöördunud kodaniku probleemi väljaselgitamine;

2.1.2. kodaniku informeerimine linnavalitsuse ametnike tööjaotusest;

2.1.3. kodaniku informeerimine linnavalitsuse poolt osutatavatest teenustest, protseduuridest ja vajaminevatest dokumentidest;

2.1.4. kodaniku abistamine avalduste ja taotluste täitmisel;

2.1.5. suuremõõtmeliste veokitele sissesõidulubade vormistamine ja lubade väljastamine.

2.2. Saabuva posti vastuvõtmine, skaneerimine ja registreerimine dokumendiregistris. Väljamineva posti registreerimine ja väljasaatmine.

2.3. Suuremahulise saabuva posti registreerimine (sh ranitsatoetus, õppekulust vabastamine, kooli määramine, ürituste ja tegevustoetuste avaldused ja aruanded).

2.4. Suuremahulise väljasaadetava posti registreerimine ja komplekteerimine (sh kaartide tellimine ning väljasaatmine, linnavalitsuse ürituste kutsete vormistamine ning väljasaatmine).

2.5. Linnavalitsuse ühisürituste ettevalmistamine ja läbiviimine.

2.6. Personaliga seonduva informatsiooni avalikustamine ja vajalike muudatuste teostamine Võru linna veebilehel.

2.7. Avaliku teabe seadusega sätestatud teabe paigutamine Võru linna veebilehele (sisuhaldus välisveebis) ning selle tegelikkusele vastavuse kontrollimine.

2.8. Võru Linnavalitsuse ja Võru Linnavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide koostamine programmiga VexPro ja edastamine dokumendihaldussüsteemist *GoPro Case Professional* Riigi Teatajale.

2.9. Dokumentidest ära kirjade ja väljavõtete tegemine.

2.10. Tänukirjade, tunnustuskirjade ja kiituskirjade vormistamine ning koondi pidamine.

2.11. Töötoendite koostamine ja väljastamine.

2.12. Visiitkaartide tellimine.

2.13. Sisedokumentide - sisuhaldus siseveebis - täiendamine.

2.14. Linnavalitsuse peaukse ja infosaali ukse avamine tööpäeva alguses ja sulgemine tööpäeva lõpus.

2.15. Teiste vahetu juhi poolt temale antud teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.

3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.

3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Vastutus

4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev