

PAIDE LINNAVALITSUSE INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Paide Linnavalitsuse infospetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) kantselei koosseisus spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2. Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:
 - 1.3.1. omab vähemalt keskharidust ja ametialast ettevalmistust või kutsekeskharidust;
 - 1.3.2. orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.3. suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.4. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
 - 1.3.5. omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
 - 1.3.6. oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
 - 1.3.7. omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet;
 - 1.3.8. omab valmisolekut perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse saamiseks (sh vastava eksami sooritamist);
 - 1.3.9. suudab asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS

- 2.1. Spetsialist allub vahetult linnasekretärile.
- 2.2. Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3. Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4. Spetsialisti asendab registrispetsialist või teabehalduse spetsialist.
- 2.5. Spetsialist asendab registrispetsialisti, perekonnaseisutoimingute spetsialisti ja vajadusel linnavolikogu sekretäri arhiivialastes ülesannetes.

3. TÖÖ SISU

Asjaajamise korraldamine ametiasutuses.

4. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. Elukoha registreerimine, isikukoodi andmine EL kodanikule elukoha registreerimisel, elukohaandmete päringud.
- 4.2. Dokumentide ja avalduste (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine dokumendiregistris ja menetlejale edastamine; vajadusel dokumentide paljundamine.
- 4.3. Linna üldise e-posti aadressi paide@paide.ee haldamine.
- 4.4. Lihtpäringutele vastamine.
- 4.5. Isikute esmane nõustamine blankettide täitmisel, valdkonnaalase teabe andmine, asutuse pakutavate teenuste kirjeldamine ja soovitude andmine.
- 4.6. Väljasaadetavate dokumentide vormistamine (sh toimetamine keeleliselt), välja saatmine, vajadusel kaaskirjade koostamine.
- 4.7. Dokumentide välja andmine, saaja teavitamine väljaandmise ootel dokumentidest.
- 4.8. Isikutele tõendite ja teatiste koostamine vastavalt antud juhistele.

- 4.9. Telefonikõnedele vastamine ja nende suunamine.
- 4.10. Andmete kogumine ja sisestamine erinevatesse andmekogudesse, tabelitesse, registritesse; andmete uuendamine ja korrastamine; andmete jagamine ja töötlemine, vajadusel analüüsimine ja koondite tegemine. Kogutud andmete väljastamine, vajadusel väljavõtete tegemine. Vajalike lisatoimingute teostamine seoses selle ülesandega.
- 4.11. Lubade jms dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine väljastamiseks vastavalt õigusaktidele ja antud volitustele.
- 4.12. Kuulutuste ja teadete koostamine, avaldamiseks edastamine. Pitsatite ja templite hoidmine.
- 4.13. Vastavalt dokumentide liigitusskeemile asjaajamistoimikute sisseseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppedes arhiveerimiseks esitamine.
- 4.14. Dokumentidest koopiate, ärakirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse kinnitamine. Paljundusteenuse osutamine tasu eest.
- 4.15. Linnapea vastuvõttude (Eesti Vabariigi aastapäeva, aastalõpu, uute linnakodanike jne) kutsete valmistamine või valmistamise korraldamine, väljasaatmine.
- 4.16. Telefoni teel info jagamine linnavalitsuse ja -volikogu töö kohta, teadete edastamine.
- 4.17. Raekojas ja Pärnu tn 3 hoones toimuvate erinevate ürituste (nõupidamised, kohtumised, vastuvõttud, abielude sõlmimine jms) läbiviimiseks saalide kasutamise broneerimine;
- 4.18. linnavalitsusele saadetud kutsete edastamine, tähtaegade jälgimine ning kutsetele vastamine.
- 4.19. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1. kasutada Eesti Vabariigi ja Paide linna õigusaktides ametnikele ettenähtud õigusi;
- 5.2. saada ametiasutuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.3. teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.4. kooskõlastatult linnasekretäriга ette valmistada ja esitada valitsusele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6. teha omapoolseid ettepanekuid ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.7. omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 6.2. koostatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3. ametialase ja isikuandmeid puudutava informatsiooni ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest;
- 6.4. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite heaperemeheliku kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. ametiasutuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest.