

## INFOSEKRETÄR

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	infosekretär
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	vallasekretär

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste ning elanike korrektne ja asjatundlik teenindamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab abivallavanemate töö tehnilist teenindamist;
- 3.2. korraldab abivallavanemate kohtumiste, vastuvõtude ettevalmistamist ning vajadusel osaleb nendes;
- 3.3. vastab vallavalitsuse üldtelefonile ja korraldab telefonisidet teenistujatega;
- 3.4. registreerib vallavalitsusele saabuvad ja vallavalitsuse poolt edastatud dokumendid kasutusel olevas elektroonilises dokumendihaldussüsteemis, tagab dokumendiringluse ja dokumentide säilitamise vastavalt asjaajamiskorrale;
- 3.5. tagab vallavalitsuse hoone vastuvõtulaua pideva avatuse tööaja jooksul;
- 3.6. võtab kodanikelt vastu avaldusi ja pöördumisi ning juhendab vajaduse korral nende vormistamist;
- 3.7. annab kodanikele infot ja suunab kodanikke vallavalitsuse ametnike vastuvõtule;
- 3.8. teeb kodanikele koopiaid vastavalt vallavalitsuse poolt kinnitatud hinnakirjale;
- 3.9. protokollib vajadusel vallavolikogu komisjonide koosolekuid;
- 3.10. on kursis igapäevase töökorraldusega vallavalitsuse hoonetes;
- 3.11. edastab autojuhtidele tööalaseid korraldusi;
- 3.12. koondab oma valdkonna alast teavet ja korraldab selle avalikustamist siseveebis ja edastab vajadusel arendus- ja kommunikatsiooniosakonnale;
- 3.13. tagab majajuhil informatsiooni, ametiruumide ustel oleva numeratsiooni ja siltide olemasolu ning nende õigsuse;
- 3.14. korraldab kantseleitarvete ja muu tööks vajaliku tellimise ning teenistujate varustamise;
- 3.15. tagab vallavalitsuse teadete ja kuulutuste avaldamise meediakanalites;
- 3.16. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	Keskharidus
6.2 Töökogemus:	Eelnev töökogemus teenistuskoha töö valdkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.