

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

INFOSPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	infospetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ehitusalaste dokumentide arhiivide pidamine, näituste, konkursside ning valdkonna toetusrahade taotlemise materjalide koondamine ja tulemuste avaldamine, välireklaami registri pidamine ja deklaratsioonide menetlemine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja ülesanded:

- 3.1. ehitiste fotoarhiivi pidamine ja täiendamine, fotomaterjali väljastamine ametnikele, projekteerijatele, planeerijatele ja kodanikele;
- 3.2. hoonete ja olulise avaliku huviga rajatiste paberandjal ehitusprojektide, mõõdistusprojektide, teostusdokumentatsiooni, muinsuskaitse eritingimuste ja planeeringute arhiveerimine ning arhiivi registri pidamine;
- 3.3. hoonete ja olulise avaliku huviga rajatiste ehitusprojektide arhiivi dokumentide paljundamine, skaneerimine jmt teenused ametnikele, kodanikele, projekteerijatele ja muinsuskaitsetajatele;
- 3.4. osalemine arhitektuurivõistluste žürii töös sekretärina, protokollide koostamine, võistlustööde väljapaneku korraldamine žüriile esitlemiseks ja tagastamiseks;
- 3.5. näituste korraldamine arhitektuurivõistluste ja ideekonkursside jm töödest, materjalide koondamine, ruumide ja aja kokkuleppimine;
- 3.6. konkursside ettevalmistamine, tulemuste kandmine valla kodulehele;
- 3.7. valdkonna toetusrahade taotlemise materjalide ettevalmistamine, tulemuste kandmine valla kodulehele;
- 3.8. skulptuuride registri andmete kogumine, uuendamine ja väljastamine;
- 3.9. välireklaami deklaratsioonide menetlemine; reklaamide kooskõlastamine, lepingute sõlmimise ja maksustamise korraldamine; reklaamide registri pidamine;
- 3.10. tööülesandeid puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele vastuse koostamine;
- 3.11. kodanike ja ametnike nõustamine oma teenistusülesannete küsimustes;
- 3.12. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, vahetu juhi või vallaarhitekti antud muid ühekordseid ülesandeid;
- 3.13. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning allasutustelt;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha osakonna juhatajale ettepanekuid töökorralduse osas;

4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning heast tavast;

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, säilimise ja arhiveerimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	erialase või sarnase töö kogemus vähemalt 2 aastat
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma tööks vajalikke õigusakte.