

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, vastuvõttude ettevalmistamist ning vajadusel osaleb nendes;
- 3.3. vastab vallavalitsuse üldtelefonile ja korraldab telefonisidet teenistujatega;
- 3.4. võtab vastu ja registreerib postisaadetised;
- 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. on kursis igapäevase töökorraldusega vallavalitsuse hoonetes;
- 3.10. edastab autojuhtidele tööalaseid korraldusi;
- 3.11. koondab oma valdkonna alast teavet ja korraldab selle avalikustamis vallavalitsuste hoonete infostendidel ja edastab vajadusel kommunikatsiooni spetsialistidele;
- 3.12. tagab majajuhil informatsiooni, ametiruumide ustel oleva numeratsiooni ja siltide olemasolu ning nende õigsuse;
- 3.13. korraldab kantseleitarvete, visiitkaartide ja muu tööks vajaliku tellimise ning teenistujate varustamise;
- 3.14. 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.