

## INFOSPETSIALIST

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	Leisi teenuskeskus
1.2. Teenistuskoha nimetus	infospetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	teenuskeskuse juhataja

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenuskeskuse asjaajamise ja tehnilise teenindamise tagamine, sh inimeste nõustamine ning osavallakogu teenindamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. nõustab inimesi asjaajamisel;
- 3.2. võtab vastu avaldused ja muud dokumendid ja registreerib need dokumendihaldusprogrammis ja edastab originaalid vastava valdkonna eest vastutavale vallavalitsuse struktuuriüksusele;
- 3.3. lahendab teenuskeskuse halduspiirkonnas avaliku võimu sekkumist vajavaid küsimusi, kogub infot teenuskeskuse halduspiirkonnas kohaliku tähtsusega küsimuste kohta ja edastab need vajadusel vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutavale struktuuriüksusele;
- 3.4. vajadusel nõustab teenuskeskuse haldusterritooriumil asuvaid külavanemaid, alevikuvanemaid ja kodanikuühendusi;
- 3.5. abistab inimesi dokumentide vormistamisel;
- 3.6. teenindab tehniliselt osavallakogu;
- 3.7. peab arvestust koostöös osavallakogu esimehega osavallakogu liikmete üle;
- 3.8. edastab volikogu ja valitsuse dokumente osavallakogu esimehele ja edastab osavallakogu otsustused volikogule ja valitsusele;
- 3.9. korraldab teenuskeskuse asjaajamist ja varustamist vajalike bürootarvetega;
- 3.10. vahendab infot teenuskeskuse ja vallavalitsuse vahel, sh teenuskeskuse teenistujaid puudutavates personaliküsimustes;
- 3.11. registreerib sünni, surma ja elukoha Eesti rahvastikuregistri kasutajaliidese pereregistris ning väljastab kodanikele elukoha tõendeid ja väljavõtteid rahvastikuregistrist;
- 3.12. teostab sularaha käitlemist vallavalitsuse rahandusteenistuse, teenuskeskuse ja osavalla territooriumil paiknevate vallavalitsuse hallatavate asutuste vahel;
- 3.13. täidab vajadusel muid omavalitsuse pädevuses olevaid ülesandeid;
- 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. 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 ning säilimise eest.

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

6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või töökoha töövaldkonnas.
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 töövaldkonna õigusakte.