

INFOSPETSIALIST

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	Orissaare 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. abistab inimesi dokumentide vormistamisel;
- 3.4. teenindab tehniliselt osavallakogu;
- 3.5. peab arvestust koostöös osavallakogu esimehega osavallakogu liikmete üle;
- 3.6. edastab volikogu ja valitsuse dokumente osavallakogu esimehele ja edastab osavallakogu otsustused volikogule ja valitsusele;
- 3.7. korraldab teenuskeskuse asjaajamist ja varustamist vajalike bürootarvetega;
- 3.8. vahendab infot teenuskeskuse ja vallavalitsuse vahel, sh teenuskeskuse teenistujaid puudutavates personaliküsimustes;
- 3.9. registreerib sünni, surma ja elukoha Eesti rahvastikuregistri kasutajaliidese pereregistris ning väljastab kodanikele elukoha tõendeid ja väljavõtteid rahvastikuregistrist;
- 3.10. teostab sularaha käitlemist vallavalitsuse rahandusteenistuse, teenuskeskuse ja osavalla territooriumil paiknevate vallavalitsuse hallatavate asutuste vahel;
- 3.11. täidab vajadusel muid omavalitsuse pädevuses olevaid ülesandeid;
- 3.12. 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, TÖÖKOGEKOGEMUSELE, 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.