Kinnitatud
Anija vallavanema 05.01.2016
käskkirjaga nr 20-3/1
Lisa 1

INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	vallakantselei
Teenistuja põhigrupp	ametnik
Vahetu juht	vallasekretär
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	kantseleispetsialist
Keda asendab	registripidajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse infovahetuse ja vallavalitsusse saabuvate kodanike suunamine, asjaajamise vahetu korraldamine efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks.

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
1. Vallavalitsusse saabunud kodanike suunamine vastavale vallavalitsuse ametnikule või riigiasutustesse lähtuvalt pöördumise olemusest, kodanikele neid huvitava informatsiooni jagamine	Esmane informatsioon valla pädevuses olevate küsimuste, sealhulgas pädeva ametniku, vajalike dokumentide ning nende täitmise nõuete ja lahendamise tähtaegade kohta on kodanikele jagatud; Kodanike suunamine vastava ametniku juurde on korraldatud
2. Telefonikõnede vastuvõtmine, suunamine teenistujatele ja informatsiooni edastamine	Telefonikõned on vastu võetud, vastavale teenistujale suunatud ja informatsioon edastatud
3. Saabuvate kirjade, teabenõuete ja dokumentide vastuvõtmine, registreerimine, süstematiseerimine, dokumendiringluse korraldamine	Saabunud dokumendid on viivitamata registreeritud, paljundatud ja komplekteeritud, edastatud täitmiseks valdkonnaga tegelevale teenistujale
4. Väljasaadetava kirjavahetuse vormistuse ja keelelise korrektsuse kontrollimine, vormistamine valla plankidele ja adressaatidele saatmine	Väljasaadetavad kirjad on keeleliselt ja vormiliselt korrektsed, registreeritud ja saadetud adressaatidele
5. Kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele õigeaegse vastamise kontrollimine	Dokumendiregistrist on vastamistähtajad kontrollitud, puudustest teatatud
6. Valla veebilehe ja sotsiaalmeedia kanalite haldamine, info uuendamine, arendamine ja analüüs	Valla veebilehel ja sotsiaalmeedia kanalis olev info on korrektne ja õiguspärane; Vananenud teavet on uuendatud operatiivselt.
7. Abistab oma pädevuse piirides kodanikke avalduste, taotluste ja muude dokumentide täitmisel	Avaldused, taotlused ja dokumendid on vastu võetud ning registreerimiseks edastatud
8. Info kogumine ja levitamine, s.h. infomaterjalide ettevalmistamine	Avaldamisele kuuluv infomaterjal on kogutud ja vajalikele isikutele edastatud või meediakanalites edastatud

9. Vallavalitsuse sisekommunikatsiooni juhtimine ja volikogu ning hallatavate asutustega infovahetuse juhtimine	Info liikumine on korrapärane, asjaosalised vajalikust tegevusest teavitatud õigeaegselt
10. Korraldab koos vallasekretäri ja/või teenistuse juhtidega meediaüritusi koostöös kommunikatsiooniteenuse osutajaga	Üritused on kooskõlastatud ja tähtaegselt täidetud
11. Anija vallast meediakajastuste ülevaate ja analüüsi koostamine	Olemas valla kohta tehtud meediakajastustest ülevaade; Meediakajastuste kohta on analüüs teostatud
12. Kodanike kuulutuste ja teadaannete vastuvõtt ja edastamine Sõnumitoojale edastamiseks, raha vastuvõtt	Kuulutused ja teadaanded on avaldamiseks edastatud; Tasu kuulutuste avaldamise eest on vastu võetud ja raamatupidamisteenistusele edastatud
13. Postisaadetiste vastuvõtmine ja saatmine	Postisaadetised on vastu võetud ja välja saadetud .
14. Kommunikatsiooni tegevusplaani elluviimises osalemine	Kommunikatsiooniplaani on plaanist lähtudes ellu viidud
15. Pressiteadete ning muudes teabekanalites avaldamiseks mõeldud materjalide edastamine	Avalikkus on plaanipäraselt ja õigeaegselt informeeritud vallavalitsuse tegevustest ja prioriteetidest; **V**allavalitsuse eelinfo on kogutud ja õigeaegselt edastatud kokkulepitud teabekanalitele
16. Sünni- ja surma registreerimise avalduste menetlemine, kannete teostamine ja allkirjastamine, rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine	Sünni- ja surma registreerimise avaldused on menetletud nõuetekohaselt ning kanded koostatud; Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingud on teostatud õigeaegselt ja vastavalt seadustele
17. Vallavanema ja vallasekretäri ühekordsete ülesannete täitmine	Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvaid ülesanded on täidetud

4. ASENDAMISEL TÄIDETAVAD ÜLESANDED

Registripidaja asendamisel täidetavad ülesanded:

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUS
Rahvastikuregistri pidamisega seotud teadaannete edastamine avaldamiseks väljaandes Ametlikud Teadaanded	Vajalikud teadaanded on Ametlikesse Teadaannetesse edastatud õigeaegselt

Kantseleispetsialisti asendamisel täidetavad ülesanded:

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUS
Vallavalitsuse nimel sõlmitavate lepingute registreerimine, adressaatidele saatmine ja nende üle arvestuse pidamine	Valla poolt sõlmitud lepingud on dokumendiregistris registreeritud, allkirjastatud, adressaatidele saadetud ja lepingute üle peetakse arvestust

5. KOHUSTUSED

Infospetsialistil on kohustus:

5.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirja, avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

5.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

5.3 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest;
5.4 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Infospetsialistil on õigus:
6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
6.2 teha vahetule juhile (vallasekretärile) soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;
6.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
6.4 allkirjastada pereregistri väljavõtteid, sünni- ja surmakannete väljatrükke, sünni- ja surmatõendeid ning elukohatõendeid;
6.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

7.1 kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
7.2 eri-, kutse- või ametialase ettevalmistuse puudumisel teenistus kantseleitöötaja töökohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;
7.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ja venekeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
7.4 asjaajamiskorra aluste ja dokumendihaldusse nõuete tundmine;
7.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
7.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, perekonnaseaduse ja perekonnaseisutoiminguid reguleerivate õigusaktide tundmine;
7.7 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
7.8 hea organiseerimis- ja algatusvõime, töövõime, sealhulgas suutlikkus ettenähtud aja jooksul tulla toime täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;
7.9 oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, väga hea suhtlemisoskus, oskus kuulata vestluspartnerit ja motiveerida oma seisukohti, edastada informatsiooni, esitada oma seisukohti selgelt, kuulata kaastöötajat ja vastuvõtule tulnud inimest;
7.10 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti keeles;
7.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, tolerantsus ja empaatiavõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
7.12 avatus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.