

TEABESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: teabespetsialist

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: vallavanemale

Keda asendab: avalike suhete spetsialisti, sekretär-asjaajajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Teabespetsialisti töö põhieesmärk on Põhja-Sakala Vallavolikogu ja Vallavalitsuse tegevuse avalikkusele kajastamine. Elanike, ettevõtjate ja organisatsioonide ühiseks tegevuseks vajaliku info avalikkusele edastamine.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 valla kodulehe administreerimine ja hallatavate asutuste juhendamine;
- 3.2 koostöös avalike suhete spetsialistiga kogub, toimetab ja teeb korrekture vallalehe materjalidele;
- 3.3 koostöös avalike suhete spetsialistiga artiklite, pressiteadete ja uudiste kirjutamine ning kajastamine;
- 3.4 korraldab vallavolikogu ja -valitsuse tegevuse kajastamist valla koduleheküljel, vallalehes ja massiteabekanalites;
- 3.5 vallavalitsuse teenistujate töökalendri koordineerimine ja avalikustamine;
- 3.6 arhiivitöö koostöös sekretär-asjaajajaga;
- 3.7 teostab sünni- ja surmakannete pereregistrisse kandmisi kooskõlas seadusega;
- 3.8 täidab rahvastikuregistri seadusega sätestatud muid ülesandeid (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja tõendite väljastamine, aruannete tellimine);
- 3.9 täidab muid kohustusi, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt ning ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse

- eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 vähemalt keskharidus või eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Teabespetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)

.....
(nimi, ametinimetus)

„____“20

„____“20