|  |  |
| --- | --- |
| Tallinna Linnavolikogu Kantseleiinfospetsialisti ametijuhend |  |
|  |
|  |

**1. Üldsätted**

1.1 Infospetsialist *o*n Tallinna Linnavolikogu Kantselei (edaspidi *kantselei*) koosseisuline töötaja, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu kantselei juhataja.

1.2 Infospetsialist allub kantselei juhatajale.

1.3 Infospetsialist asendab juhiabi.

1.4 Infospetsialisti asendab tema äraolekul juhiabi või kantselei juhataja poolt määratud muu teenistuja.

1.5 Infospetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, kantselei ja osakonna põhimäärusest, kantselei asjaajamiskorrast ja töökorralduse reeglitest ning käesolevast ametijuhendist.

**2. Töökoha eesmärk**

Töökoha eesmärk on linnaelanike teenindamine, kantselei dokumendiringluse korraldamine ja hoone administraatori ülesannete täitmine.

**3. Põhinõuded:**

3.1 vastavus Tallinna linna ametiasutuste palgajuhendiga kehtestatud nõuetele, sh keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;

3.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

3.3 tööks vajalike riigi ja Tallinna õigusaktide tundmine ning ja nende kasutamis- ja analüüsioskus;

3.4 teadmised dokumendiringluse, haldusdokumentide koostamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise protseduuridest ning dokumentide säilitamise ja arhiveerimise korrast;

3.5 oskab kasutada tööks vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning infosüsteeme;

3.6 suhtlemis- ja väljendusoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime;

3.7 kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, efektiivse ajakasutuse oskus, sh suutlikkus etteantud aja piires toime tulla rutiinsete, täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega.

**4. Tööülesanded**

**4.1 Hoone administraatori ülesannete täitmisel:**

4.1.1 annab linnaelanikele ja teistele külalistele Vana-Viru 12 hoones linnavolikogu ja tema tööorganite kohta teavet vastavalt vajadusele kohapeal, telefoni teel, trükitud kujul või elektrooniliselt;

4.1.2 juhendab hoone külastajaid, sh aitab ratastooliga liikujal pääseda hoonesse ja abistab invatõstuki kasutamisel;

4.1.3 väljastab vajadusel hoone ruumide võtmed;

4.1.4 tagab elektroonilise läbipääsusüsteemi toimimise koostöös linnavaraametiga, sh administreerib läbipääsusüsteemi, seadistab ja haldab läbipääsukaartide väljaandmist kantselei teenistujatele ja linnavolikogu liikmetele;

4.1.5 tegutseb operatiivselt häireolukorras (avaliku korra rikkumine, tulekahju, pommiähvardus valve- ja tulekahjusüsteemi häired vms) ning korraldab vajadusel evakuatsiooni;

4.1.6 tagab I korruse fuajee korrashoiu ning fuajee ekraanil kuvatava info õigsuse;

4.1.7 vajadusel paneb hoone valvesse ja võtab valvest maha.

**4.2 Asjaajamise korraldamisel:**

4.2.1 täidab dokumendihaldussüsteemis Postipoiss peaadministraatori kohustusi, sh

4.2.1.1 registreerib linnavolikogu esimehele ja kantseleile saabunud dokumendid Postipoisis hiljemalt tööpäeva jooksul, edastab dokumendid adressaadile, juhiabile, läbivaatajale ja täitjale ning jälgib vastamise tähtaegu, vajadusel abistab dokumentide vormistamisel;

4.2.1.2 loob teabe registreerimiseks sarju ja allsarju;

4.2.1.3 vormistab linnavolikogu esimehe ja kantselei juhataja ülesandel algatus- ja vastuskirju ja muid dokumente.

4.2.2 vastab Tallinna Linnavolikogu üldtelefonile 6943201; haldab linnavolikogu üldmeili infopunkt@tallinnlv.ee ja vastab aadressile saabunud kirjadele või edastab need kuuluvuselt vastamiseks;

4.2.3 edastab teateid avaldamiseks Ametlikesse Teadaannetesse;

4.2.4 võtab kulleritelt vastu saadetisi ja posti, sh tähitud posti.

**4.3 Infospetsialist:**

4.3.1 osutab esmaabi linnavolikogu teenistujatele;

4.3.2 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

4.3.3 teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;

4.3.4 hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste või ametnikul teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

4.3.5 täidab teisi kantselei juhataja poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

**5. Infospetsialist vastutab:**

5.1 töökohustuste tähtaegse ja nõuetekohase täitmise eest;

5.2 nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ja muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest;

5.3 kantselei juhataja õigeaegse informeerimise eest tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest;

5.4 dokumentide ja tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest.

**6. Infospetsialistil on õigus:**

6.1 saada Tallinna linna ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt ning linna osalusega äriühingutelt, sihtasutustelt ja mittetulundusühingutelt teavet, andmeid ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;

6.2 teha kantselei juhatajale omapoolseid ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

6.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku tööalast koolitust;

6.4 kasutada tööülesannete täitmisel kantselei tehnilisi töövahendeid.

|  |
| --- |
|  |
| Olen tutvunud ja kohustun täitma.*...........................................**/allkirjastatud digitaalselt/* |
|  |
|  |