

KINNITATUD

Keila linnapea Tanel Mõistuse
11... veebruari 2010.a käskkirjaga nr 6

INFOSEKRETÄRI AMETIJUHEND
AMETNIK: MARJU KULLERKUPP

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	infosekretär
2. Teenistusvaldkond	haldus
3. Struktuuriüksus:	linnakantselei
4. Otsene juht:	linnasekretär
5. Otsene juht allub:	linnapeale
6. Ametikohale alluvad:	-
7. Asendamine:	Vastavalt pädevusele registrispetsialisti, referenti, volikogu referenti
8. Äraolekul asendab	registrispetsialist, volikogu referent, referent, punktis 3.6 sätestatud kohustuste osas linnaarhitekt
9. Palgagrupp:	nooremametnik
10. Teenistusse nimetab:	linnapea, linnasekretäri ettepanekul
11. Teenistusaeg:	määramata


II AMETIKOHA EESMÄRK

Linnavalitsusse pöördujate korrektse ja asjatundliku esmase teenindamisega teiste ametnike põhifunktsioonide paremale täitmisele kaasaaitamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest

- 3.1 Linnavalitsusse pöördujate korrektne ja asjatundlik esmane teenindamine, sh:
- 3.1.1 linnavalitsusse pöörduvatele või helistavatele inimestele üldinformatsiooni andmine linnavalitsuse töökorralduse, töötajate ja nende funktsioonide ning osutatavate teenuste kohta;
 - 3.1.2 linnavalitsusse pöörduvate isikute linnavalitsusse pöördumise eesmärgi väljaselgitamine ja suunamine ametnikega eelnevalt kooskõlastatult vastavate ametnike vastuvõtule, kui pöördumise eesmärk pole saavutatav infolauas tema osutatavate esmaste teenuste abil, isikute registreerimine ametnike vastuvõtule ametnikega kooskõlastatult;
 - 3.1.3 kodanikelt avalduste, taotluste ja muude dokumentide vastuvõtmine, nende kompleksuse ja esmaste vorminõuete täitmise kontrollimine, vajadusel juhendamine taotluste vormistamisel;
 - 3.1.4 kodanike suuline ja kirjalik informeerimine nende avalduste menetlemise käigust vastavalt linnavalitsuse ametnikelt saadud juhistele, kodanikele linnavalitsuse poolt väljastatud lubade jm dokumentide edastamine;
 - 3.1.5 pidev enda kursis hoidmine linnavalitsuses toimuva ja muude aktuaalsete üldküsimumustega, seejuures info omamine ja vajadusel edastamine avalikkusele oluliste kohalike asutuste, nende asukoha, kontaktandmete, pöhiülesannete jms kohta;



- 3.1.6 info kogumine ja edastamine linnavalitsuse teenistujate kohaoleku ja liikumise kohta, vajadusel konkreetsetele teenistujatele märkuse tegemine talle info edastamata jätmise kohta ning vastavast probleemist juhtkonna teavitamine;
- 3.1.7 dokumentide paljundamine, fakside saatmine, vastuvõtmine ja edastamine.
- 3.2 vajadusel asutusse saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine, arvestuse pidamine nende tähtaegse täitmise üle ja kirjavahetuse korrektse vormistamise jälgimine;
- 3.3 vajadusel linnavalitsuse lepingute, määruste, korralduste ja käskkirjade registreerimine ning edastamine adressaatidele;
- 3.4 vajadusel päringute ja väljatrükkide tegemine dokumendiregistrist;
- 3.5 vajadusel rahvastikuregistri ning majandustegevuse registriga seotud töö teostamine.

3.6 Planeeringute koostamise käigus valdkonna abilinnapea ja linnaarhitekti tehniline abistamine, sh:

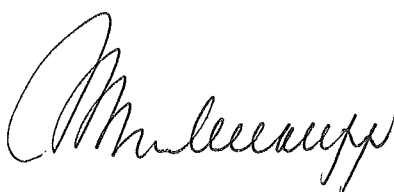
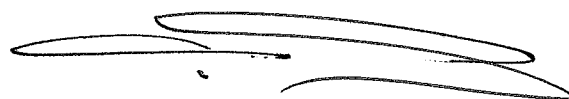
- 3.6.1 Käimasolevate planeeringute kohta teadete avaldamise korraldamine,
- 3.6.2 info vahendamine vastavate ametnike ja asjast huvitatud isikute vahel,
- 3.6.3 planeeringute registri tegemine ja pidamine,
- 3.6.4 planeeringu protseduuridega seonduvate kirjade koostamine maavanemale, katastripidajale ja teistele seotud isikutele,
- 3.6.5 planeeringukaustade administreerimine,
- 3.6.6 andmete, planeerimisprotsesside protseduuride kohasuse jälgimine
(õigeaegne info ülespanek, teadete lehtedes avaldamine jms);
- 3.7 ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad tema töö iseloomust ja üldisest käigust;
- 3.8 vajadusel volikogu referendi abistamine ariivitoimingute tegemisel.
- 3.9 linnapea ja linnasekretäri antud ühekordsete ülesannete täitmine.

IV. VASTUTUS

- Oma tööülesannete täitmisel tagab infosekretär linnavalitsuse- ja linna- volikogu huvide kaitstuse ja linnavalitsuse tööd puudutavate saladuste hoidmise.
- Infosekretär vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	Linnavalitsuse, sh arhiividokumentide ärakirjadel
2. Info saamise, ettepanekute ja täiendõppe õigused:	2.1 saada linnavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt, linna hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks; 2.2 saada tööks vajalikku tehnilist abi; 2.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

3. Puhkuse õigus:	35 kp. + lisapuhkus teenistusstaazi eest
4. Ametipalga õigus:	ametikohal ettenähtud palgaastmele vastav ametipalk , toetused ja lisatasud vastavalt seadusele ning palgakorralduse alustele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	Keskharidus ja soovitavalt erialane täiendkoolitus
1.2. Ametioskused:	haldusdokumentide väljatöötamise, vormistamise, arvestuse eeskirjade tundmine, praktilised oskused, teadmised valdkonda puudutavast seadusandlusest,
1.3. Eelnev töökogemus:	avalikus teenistuses (soovitav)
1.4. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemis- ja kuulamisoskus, pingetaluvus, korrektsus
1.5. Keeleoskus:	eesti keele kõrgtasemel valdamine suhtlemisel ja kirjas, soovitav vähemalt 1 võõrkeele valdamine kesktasemel
1.6 Arvuti kasutamise oskus:	teksti- ja andmetöötluse tasemel

2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

VII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või juhul, kui on vajadus korraldada tööd ümber linnavalitsuses.

2. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud infosekretäri ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Infosekretär Marju Kullerkupp

Linnapea Tanel Möistus

Linnasekretär Maris Mäger