

SAAREMAA VALLAVALITSUS

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

INFOSEKRETÄR

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	infosekretär
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	vallasekretär
1.5. Asendaja	infosekretär
1.6. Keda asendab	infosekretäri

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste ning elanike korrektne ja asjatundlik teenindamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab vallavanema või abivallavanemate töö tehnilist teenindamist;
- 3.2. korraldab vallavanema või abivallavanemate kohtumiste ja nende korraldatavate ürituste ettevalmistamist;
- 3.3. vastab vallavalitsuse üldtelefonile ja korraldab kõne suunamise pädevale teenistujale;
- 3.4. registreerib vallavalitsusele saabuval ja vajaduse korral vallavalitsuse saadetavad dokumendid elektroonilises dokumendihaldussüsteemis, tagab dokumendiringluse ja dokumentide säilitamise vastavalt teabehalduse korrale;
- 3.5. tagab vallavalitsuse hoone vastuvõtulaua pideva avatuse tööaja jooksul;
- 3.6. võtab isikutelt vastu avaldusi ja pöördumisi ning juhendab vajaduse korral nende vormistamist;
- 3.7. annab isikutele infot ja suunab isikuid vallavalitsuse pädevate teenistujate vastuvõtule;
- 3.8. on kursis igapäevase töökorraldusega vallavalitsuse hoonetes;
- 3.9. edastab vallavalitsuse teenistujatele vallavalitsuse üldaadressile saabuvalid dokumente ja teavet, vallavalitsuse liikmete teenistuslaseid korraldusi ning nende tööga seotud muud teavet;
- 3.10. tagab majajuhil informatsiooni, ametiruumide ustel olevate numbrite ja siltide olemasolu ning nende õigsuse;
- 3.11. korraldab kantseleitarvete ja muu tööks vajaliku tellimise ning nendega teenistujate varustamise;
- 3.12. jälgib vallavalitsuse hoone üldkasutatavate ruumide korrasolekut;
- 3.13. tagab vallavalitsuse teadete ja kuulutuste avaldamise meediakanalites;
- 3.14. täidab vallavanema, valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonnajuhataja ja vahetu juhi 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 kohta;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema antud 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 ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	Keskharidus
6.2 Töökogemus:	Eelnev töökogemus teenistuskoha töö valdkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.