KINNITATUD
Nõo vallavanema
02.11.2026
käskkirjaga nr 14-2.2/38

INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoha nimetus:	infospetsialist
1.2. Ametisse nimetamine:	vallavanem
1.3. Kellele allub:	vallasekretär
1.4. Asendajad:	vallasekretär, teabehalduse spetsialist
1.5. Keda asendab:	teabehalduse spetsialist

2. TEENISTUSÜLESANDED

Infospetsialisti teenistusülesanded on:
2.1. Eesti rahvastikuregistri andmete töötlemine rahvastikuregistri seaduses sätestatud viisil, sh. päringute teostamine registrist, elukohateadete vastuvõtmine ja menetlemine rahvastikuregistris, perekonnaseisualaste ja elukohatõendite väljastamine;
2.2. Aadressandmete muutmisel ruumi omaniku õigustatud nõudmisel sellele järgnev kirjavahetus ning lisadokumentide vormistamine ja muud elukoha muudatusega seotud toimingud. Euroopa Liidu kodanikele isikukoodi moodustamine ja muu nende elukohaga seonduv. Elukohatõendite väljavõtete menetlemine registris ja kinnitatud elukohatõendite väljastamine isikutele. Aadress-seoste loomine menetlustarkvara baasil;
2.3.vallakodanike nõustamine rahvastikuregistritoimingute tegemisel;
2.4. dokumentide registreerimine dokumendiregistris Amphora ja suunamine vallavanemale allkirjastamiseks, delegeerimine osakondadele täitmiseks ja täitmise jälgimine. Vajadusel kaaskirjade koostamine väljasaadetavatele dokumentidele. Kirjade saatmine kodanikele/asutustele elektroonilisel kujul või paberkandjal.
2.5. Andmete säilimise tagamine vastavalt digitaalse arhiveerimise nõuetele, digiarhiivi pidamine;
2.5. infoturbenõuete täitmise tagamine asutuses;
2.6. infoturbega seotud lepingute, õigusaktide ja muude dokumentide ajakohasena hoidmine ja nende täitmise tagamine;
2.7. istungite protokollimine, protokollide ja õigusaktide vormistamine ja registreerimine sh nende esitamine Riigi Teatajasse;
2.8. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste vahelise siseinfo liikumise korraldamine;
2.9. valimistega (ka rahvahääletused) seotud toimingute tegemine;
telefonikõnedele vastamine, vallaelanike nõustamine oma kompetentsi piires;
vajadusel skaneerimise ja paljundustööde tegemine;
2.10. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ja vallasekretäri ühekordsetest korraldustest.

3. VASTUTUS

3.1. Infospetsialist vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, isikuandmete ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

3.2. Infospetsialist kohustub kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud vara ning tagama selle heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise.

4. ÕIGUSED

Infospetsialistil on õigus:
4.1. nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.3. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
4.4. teenistuslähetuse kulude hüvitamisele kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras:
4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

5.1. Infospetsialist omab kõrgharidust soovitavalt infokorralduse või dokumendihalduse erialal.
5.2. Oskus töötada õigusaktidega.
5.3. Asjaajamise põhinõuete ja haldusdokumentidele kehtestatud nõuete tundmine.
5.4. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel.
5.5. Väga head suulist ja kirjalikku eneseväljendusoskust ning analüüsivõimet.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.
6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatust.