

1. Teenistuskoha eesmärk

Vallavalitsuse asjaajamise tagamine. Kodanike ja külaliste vastuvõtu ja nõustamise korraldamine ja ametiasutuse tegevusega seonduva informatsiooni edastamine/vahendamine. Kihnu Vallavalitsuse teenistujate töö toetamine.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Vallavalitsuse asjaajamise korraldamine ja töös vajalike registrite pidamine (eelkõige dokumentide registreerimine, menetlemiseks edastamine, tähtaegade järgimine, vajadusel töötajate juhendamine dokumendihaldusprogrammiga töötamisel ja asjaajamise korraldamisel).
- 2.2. Koostöös sotsiaalmeedia spetsialistiga valla veebilehel aktuaalse teabe tagamine, lähtudes vastava valdkonna eest vastutaja ettepanekust.
- 2.3. Vallavalitsuse tööks vajalike kaupade ja teenuste tellimine ning vajadusel tarvete transport Kihnu ja mandri vahel.
- 2.4. Omavalitsuse poolt väljastatava teabe ja dokumentatsiooni komplekteerimise korraldamine, teabenõuete vastusmaterjali komplekteerimine jm infokorralduslikud tööd.
- 2.5. Osalemine koosolekute ettevalmistamises, protokollimises ja vormistamises (peamiselt vallavalitsuse ja volikogu istungite ettevalmistamine, materjalide koondamine, protokollimine, vormistamine, õigusaktide väljasaatmine jmt).
- 2.6. Osalemine töövaldkonna arendusprojektide töörühmades nii liikmena kui vastutajana (näiteks kodulehe arendamine, digilahenduste kasutuselevõtmine asjaajamises).
- 2.7. Vallavalitsuse töötajate nõustamine ja juhendamine lihtsamates IT-alastes küsimustes - programmide installeerimine, riistvaraga seotud tõrgete lahendamine, kasutuses olevate üldkasutatavate programmide (näiteks MS Office) kasutamise juhendamine.
- 2.8. Töötab Kihnu Vallavalitsuse infoturbe eest vastutava isikuna vastavalt ametiasutuses sätestatud korrale, sh haldab kasutajaõiguste andmebaasi ning korraldab kasutajaõiguste väljastamist ning tagasivõtmist;
- 2.9. Inventuurikomisjoni töö juhtimine;
- 2.10. Muu toetav tegevus, mis on vajalik Kihnu valla töö tulemuslikkuse tagamiseks või organisatsioonikultuuri edendamiseks.
- 2.11. Vastutab oma valdkonna aruandluse ja statistika täitmise eest.
- 2.12. Osaleb valdkonna arengukavade, plaanide jmt koostamisel;
- 2.13. Täidab muid vahetult juhilt ning juhtkonnalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid ning teavitab vahetut juhti antud ülesannetest.