

KANTSELEISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1.1 Ametinimetuse	1.2 Struktuuriüksus
kantseleispetsialist	kantselei

1.3 Tegevusvaldkond	1.4 Nõuded töötaja kvalifikatsioonile
Vallavalitsuse toetavate tegevuste tagamine ja valla kantseleile pandud ülesannete täitmine. Oma valdkonnas vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine ja tegevuse koordineerimine.	1.4.1 erialane kõrgharidus ja ametialane ettevalmistus; 1.4.2 avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 1.4.3 ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; 1.4.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registrite kasutamise oskus; 1.4.5 bürootehnika kasutamise oskus; 1.4.6 hea suhtlemis- ja koostööoskus; 1.4.7 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas oma kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine; 1.4.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel; 1.4.9 analüüsi- ja arenemisvõime, võime eristada olulist vähemolulisest; 1.4.10 võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 1.4.11 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise oskus, argumenteerimisoskus; 1.4.12 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida.

1.5 Nõuded keeleoskustele

eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus lisaks suhtlustasandil

2. STRUKTUUR

2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
osakonna juhatajale	infospetsialist, personali- ja dokumendihalduse spetsialist
2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
infospetsialisti	puuduvad

3. TÖÖ KIRJELDUS

3.1 Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on vallavalitsuse asjaajamise vahetu korraldamine efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks.

3.2 Teenistuskohustused	Tulemused
3.2.1 asjaajamise ja operatiivse dokumendiringluse korraldamine: dokumentide nõuetekohase koostamise ja vormistamise korraldamine, dokumentide süstematiseerimine ja registreerimine dokumendihaldussüsteemis, edastamine täitjatele; dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamise jälgimine;	vallavalitsuse dokumendihaldus, sh dokumentide liikumine on nõuetekohaselt ja süsteemselt korraldatud,
3.2.2 dokumendihaldussüsteemi juurutamine ja arendamine; administreerimine; dokumendihaldussüsteemi tehtavate kannete järelevalve, kannete tegijatele vigade parandamiseks tähelepanekute edastamine; dokumendihaldussüsteemi andmete analüüs; dokumendihaldussüsteemiga seotud probleemide fikseerimine, parandamiseks ettepanekute tegemine vallasekretärile; dokumendihaldussüsteemi kasutajatele kasutajatoe andmine ja koolituste korraldamine; dokumendihalduse protsessikirjelduste koostamine;	DHS parandusettepanekud esitatud, teenistujad on esmatasandil nõustatud, dokumendihaldusteave on vallavalitsusele edastatud;

3.2.3 oma valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude jt dokumentide projektide koostamine ja menetlemise protsessis osalemine;	haldus- ja õigusaktid jt dokumendid on koostatud ja menetletud kooskõlas kehtiva seadusandlusega;
3.2.4 oma töövaldkonnas kirjade koostamine ja saabunud kirjade vastuste ettevalmistamine;	dokumendid on edastatud korrektselt ja tähtaegselt;
3.2.5 ametiasutuse töökorraldust puudutava siseinfo liikumise korraldamine (ruumide broneerimine, koosolekutest teavitamine, ametiasutuse tööaegade muudatusest teavitamine jne) ning vajadusel info kajastamine valla kodulehel; ametiasutuse stendidel ametiasutuse tegevust puudutava info uuendamine;	siseinfo liikumine on korraldatud;
3.2.6 sisekoolituste ja ühisürituste tehniline ettevalmistamine; ametiasutuse ruumide ettevalmistamine istungite, nõupidamiste, kohtumiste ja külaliste vastuvõtuks;	Sisekoolitused ja ühisüritused on ettevalmistatud, ruumid on õigeaegselt broneeritud ja ettevalmistatud;
3.2.7 rahvastikuregistri toimingute ja kannete tegemine ning aruannete ja tõendite väljastamine;	registriandmed vastavad tõele, toimingud, kanded, aruanded, tõendid ja väljavõtted on tehtud korrektselt ja õigeaegselt;
3.2.8 vajaliku statistika kogumine, aruannete koostamine ja andmete esitamine;	statistika on esitatud korrektselt ja õigeaegselt;
3.2.9 töö volikogu elektroonilise infosüsteemiga ja teiste asutuses kasutusel olevate registritega; vallavalitsuse kantslei andmekogude ja infosüsteemide administreerimine ja arendamine;	volikogu infosüsteemi ja asutuse teiste registrite töö on tagatud vastavalt nõuetele;
3.2.10 vallavalitsuse isikuandmete kaitse nõuete rakendamine ja täitmise tagamine, sh andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine;	vallavalitsuses on tagatud andmekaitse nõuete täitmine;
3.2.11 valla nimel sõlmitud lepingute registreerimine;	valla nimel sõlmitud lepingud on registreeritud dokumendihaldusprogrammis, edastatud asjaosalistele;
3.2.12 vallavanema ja vallasekretäri poolt antud korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud.

3.3 Vastutus

3.3.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist;
3.3.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
3.3.3 vastutab vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriõhtuse nõuete täitmise ja tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
3.3.4 vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

3.4 Õigused

3.4.1 saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
3.4.2 tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamine ja otsuste tegemine, mis ei ole antud vallavalitsuse pädevusse;
3.4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
3.4.4 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
3.4.5 kasutada oma tööks vajalikke tehnilisi töövahendeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
3.4.6 omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
3.4.7 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesannete sisu ja täitmise tingimused ning töötaja tööülesannete maht ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Ametijuhendiga tutvunud

Otsene juht	Allkiri	Teenistuja	Allkiri
Eve Kallas	/allkirjastatud digitaalselt/	Krista Kesvatera	/allkirjastatud digitaalselt/