

**RÕUGE VALLAVALITSUSE  
KANTSELEI SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	Kantselei spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Vallasekretär
1.5. Asendaja	Vallasekretäri abi, personali- ja andmekaitse spetsialist
1.6. Keda asendab	Personali- ja andmekaitse spetsialisti
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette kantselei spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Kantselei spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse asjaajamise vahetu korraldamine efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Annab vallavalitsuse poole pöörduvale isikule esmast informatsiooni valla pädevuses olevate küsimuste kohta, sealhulgas pädeva ametniku, vajalike dokumentide, nende täitmise vorminõuete ja lahendamise tähtaegade kohta.
3.2. Korraldab vallavalitsuse kirjavahetust, sealhulgas registreerib dokumendid, edastab need vastutavatele teenistujatele ja adressaatidele ning korraldab vastamise tähtaegadest kinnipidamist.
3.3. Võtab vastu ja edastab informatsiooni ning korraldab telefonisidet valla teenistujatega, korraldab siseinfo liikumist.
3.4. Vormistab ja registreerib vallavanema allkirjastatavad dokumendid ja teavitab neist teenistujaid ja muid isikuid vallavalitsuse asjaajamiskorra ja muude asjakohaste dokumentide nõuetest lähtuvalt.
3.5. Võtab vastu elukohateateid, registreerib need ning teeb vastavad kanded Eesti rahvastikuregistris.
3.6. Juhendab digitaalse dokumendihaldusprogrammi administreerimist ja sellega töötamist, vajadusel viib läbi sisekoolitusi.
3.7. Omab ja edastab ajakohast teavet teenistujate kontaktandmete ja viibimiskoha kohta.
3.8. Tagab vajadusel vallavalitsuse ruumides istungite, nõupidamiste ja kohtumiste ettevalmistamise, korraldamise ja külaliste vastuvõtmise.
3.9. Peab vallavanema ajagraafikut, aitab seda planeerida ning broneerib vastuvõtuajad kooskõlastatult vallavanemaga.
3.10. Tellib vallavalitsusele ajakirjad ja ajalehed ning ametnikele tööks vajalikud kontoritarbed ja muud tarvikud.
3.11. Korraldab valdkonda puudutava teabe avalikustamist.
3.12. Annab teavet dokumendiregistri andmete kohta või juhatab teabenõudja avalikustatud teabe juurde.
3.13. Teeb dokumentidest koopiaid ja ära kirju ning tõestab nende õigsust.

3.14. Täidab vahetu juhi poolt antud muid ametialaselt vajalikke ühekordseis ülesandeid.
3.15. Koostab vallavanema käskkirju.
3.16. Täidab sünni- ja surma registreerimise ning Rahvastikuregistri seadusega kohaliku omavalitsusele pandud elukohaandmete registreerimisega seotud ülesandeid.
3.17. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.18. Vormindab vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktid töövahendiga VexPro ja edastab Riigi Teatajale.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Kantselei spetsialistil on õigus:
4.1. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast, sh dokumentide esitamise tähtaegadest ning muudest asjaajamiskorras sätestatud nõuetest kinnipidamist;
4.2. anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;
4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Kantselei spetsialist vastutab:
5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2. tema poolt väljastatud 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. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

#### **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.

#### **7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus; - Perekonnaseisumetniku tunnistus;
---	---

	- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - omab teadmisi ja kogemusi asjaajamise valdkonnas, õigusaktide ja dokumentide vormistamises; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke õigusakte; - on kursis vallavalitsuse igapäevase töökorraldusega, vallavalitsuses teostatavate tööde ning koosolekute toimumise aja, iseloomu ja kestusega.
7.3 Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik, hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;</li> <li>- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;</li> <li>- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;</li> <li>- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;</li> <li>- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).</li> </ul>

.....  
Mailis Koger  
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev