

**RÕUGE VALLAVALITSUSE  
TEENUSKESKUSE SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

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

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

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Annab teenuskeskuse 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 teenuskeskuse 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. Täidab sünni- ja surma registreerimise ning rahvastikuregistri seadusega kohalikule omavalitusele pandud elukohaandmete registreerimisega seotud ülesandeid.
3.5. Korraldab teenuskeskuse töötajate isiklike tähtpäevade puhul meelepidamist.
3.6. Omab ajakohast teavet teenistujate kontaktandmete ja viibimiskoha kohta.
3.7. Tagab vajadusel teenuskeskuse ruumides istungite, nõupidamiste ja kohtumiste tehnilise ettevalmistamise ja külaliste vastuvõtmise.
3.8. Annab teavet dokumendiregistri andmete kohta või juhatab teabenõudja avalikustatud teabe juurde.
3.9. Korraldab valdkonda puudutava teabe avalikustamist.
3.10. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.11. Täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.

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

Teenuskeskuse spetsialistil on õigus:

- 4.1. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast, s.h 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**

Teenuskeskuse 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, TÖÖKOGEVUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

- |   |  |
|---|--|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.<br>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).<br>Perekonnaseisuametniku tunnistus |
|---|--|

7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</li> <li>- Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest;</li> <li>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke õigusakte.</li> <li>- On kursis vallavalitsuse teenuskeskuse igapäevase töökorraldusega, keskuses teostatavate tööde ning toimingute iseloomu ja kestusega.</li> </ul>
7.3 Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning 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