

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
KANTSELEISPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	kantseleispetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	vallasekretär
1.5 Asendaja	vallasekretäri abi, personali- ja andmekaitsespetsialist
1.6 Keda asendab	personali- ja andmekaitsespetsialist
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette kantseleispetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Kantseleispetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

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

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Saabuvate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine dokumendihalduse programmis, süstematiseerimine ja edastamine täitmiseks vastutavale teenistujale ning vastamise tähtaegadest teavitamise korraldamine.
3.2 Väljasaadetavate dokumentide vormistuse kontrollimine, allkirjastamiseks esitamine, registreerimine ja adressaatidele edastamine.
3.3 Vallavalitsuse infovahetuse korraldamine, sh üldtelefonile vastamine – informatsiooni vastuvõtmine ja andmine ametiasutuse poole pöörduvatele isikutele, vajaliku informatsiooni edastamine vastutavale teenistujale ja vajadusel kõnede ümbersuunamine.
3.4 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.
3.5 Sisekoolituste ja ühisürituste tehniline ettevalmistamine; ametiasutuse ruumide ettevalmistamine istungite, nõupidamiste, kohtumiste ja külaliste vastuvõtuks.
3.6 Dokumentidest koopiate ja väljavõtete tegemine.
3.7 Vallavanema käskkirjade (nt lähetused, isikliku sõiduauto kasutamise hüvitamine) ja asutuse töö korraldamiseks vajalike volikirjade koostamine.
3.8 Ametiasutuses kasutatavate avalduste ja dokumendiblankettide olemasolu ja kättesaadavuse tagamine.
3.9 Postisaadetiste vastuvõtmine ja saatmine.
3.10 Ametiasutusele ajakirjade ja ajalehtede tellimine, ametnike varustamine bürootarvetega.
3.11 Elukohateadete menetlemine ja elukoha registreerimisega seotud toimingute tegemine.
3.12 Euroopa liikmesriikide kodanikele isikukoodide andmise taotluste menetlemine.
3.13 Rahvastikuregistri pidamisest tulenevate muude ülesannete täitmine.

3.14 Oma töövaldkonna statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.
3.15 Dokumendihaldussüsteemi kasutajatele kasutajatoe andmine ja vajadusel sisekoolituste korraldamine.
3.16 Dokumendihalduse ja asjaajamise juhenddokumentide väljatöötamisel osalemine.
3.17 Dokumentide ja arhivaalide säilitamise korraldamine: paberkandjal dokumentide ettevalmistamine ja komplekteerimine arhiveerimiseks, arhiiviväärtusega arhivaalide hoidmise ja üleandmise korraldamine; säilitustähtja ületanud dokumentide hävitamise korraldamine; arhiivi digikeskkonnas haldamine.
3.18 Paljundustööde teostamine arhiividokumentidega ja arhiividokumentide väljastamine.
3.19 Oma valdkonna teabe aktuaalsena hoidmine ja andmete õigsuse kontrollimine valla kodulehel.
3.20 Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad teenistusülesannete iseloomust või üldisest käigust.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kantseleispetsialistil 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 vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 4.6 kokkuleppel vahetu juhiga täita teenistusülesandeid väljaspool vallavalitsuse ruume ja teha kaugtööd töökorralduse reeglites sätestatud korrast.

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 teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist;
- 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, sh infovara heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu, säilimise ja turvalisuse eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja kordadele;
- 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.
- 6.3 Ametisõiduki kasutamise võimalus.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus. 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	Väga hea suhtlemisoskus, kohuse- ja vastutustunne, hea stressitaluvus ja tasakaalukus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).