

Kinnitatud  
Rõuge vallavanema 06.11.2014  
käskkirjaga nr 19.1-1.1/34

## Kantselei peaspetsialisti ametijuhend

### 1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab kantselei peaspetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Kantselei peaspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Kantselei peaspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Kantselei peaspetsialist juhindub oma tegevuses ametnike eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Rõuge Vallavolikogu ja Rõuge Vallavalitsuse õigusaktidest.
- 1.5. Kantselei peaspetsialist omab kõrgharidust või rakenduslikku kõrgharidust.
- 1.6. Kantselei peaspetsialist allub vahetult vallasekretärile.
- 1.7. Kantselei peaspetsialisti äraolekul asendab teda vallasekretär.

### 2. Teenistusülesanded

- 2.1. Vallavolikogu töö korralduslik ja tehniline teenindamine, istungite materjalide ettevalmistamine, istungite protokollimine, õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, vormistamine ja avaldamine ning töö avalikustamine.
- 2.2. Rõuge valla õigusaktide esitamine avaldamiseks Riigi Teatajas.
- 2.3. Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide informeerimine uutest vastuvõetud õigusaktidest ning nendest tulenevatest ülesannetest.
- 2.4. Vallavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute koostamine.
- 2.5. Vallavalitsuse sisemise töö korraldamiseks vajalike õigusaktide väljatöötamine.
- 2.6. Vallasekretäri abistamine vallakantselei asjaajamise korraldamisel ja seaduslikkuse tagamisel.
- 2.7. Vallasekretäri asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale.
- 2.8. Vallavalitsuse personalitöö teostamine:
  - 2.8.1. vallavanema käskkirjade ettevalmistamine, töölepingute ja nende muudatuste projektide ettevalmistamine ja esitamine allakirjutamiseks;
  - 2.8.2. teenistusse võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu kontrollimine ja personalialaste kordade tutvustamine teenistujale tööle asumisel;
  - 2.8.3. ametnike teenistuslehtede pidamine ning nende ettevalmistamine arhiivi andmiseks;
  - 2.8.4. puhkuste ajakava muudatuste vormistamine.
- 2.9. Eesti rahvastikuregistrisse kannete tegemine, sündide ja surmade ning elukoha registreerimine.
- 2.10. Rahvastiku kohta statistiliste aruannete koostamine ja edastamine.
- 2.11. Ametijuhendite koostamine koostöös töötajatega ning nendega tööeesmärkide kokkuleppimine.
- 2.12. Kirjadele ja avaldustele vastuste või muude dokumentide koostamine.
- 2.13. Vajadusel koosolekute protokollimisel osalemine.
- 2.14. Valla kodulehe administreerimine oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 2.15. Dokumendiregistri Amphora kaudu saabunud dokumentide edasine menetlemine.
- 2.16. Maa- ja ehitusnõuniku äraolekul ehitusregistri pidamine, andmete sisestamine ja lubade väljastamine.
- 2.17. Vallavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mis ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega.

### **3. Kantselei peaspetsialisti õigused**

- 3.1. Teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 3.2. Saada teenistuseks vajalikku eri- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumentide ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.

### **4. Kantselei peaspetsialisti kohustused**

- 4.1. Täitma vallavanema või teda asendavate teenistujate poolt antud ülesandeid, sh teenistusülesannete hulka mittekuuluvaid ülesandeid, mis ei ole vastuolus kehtivate õigusaktidega.
- 4.2. Hoidma salajas talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada Rõuge Vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste või kolmandate isikute huve.
- 4.3. Üle andma enne puhkusele minekut või ametist vabastamist asjaajamise ja teenistuse tõttu talle usaldatud vara vastavalt kehtivale korrale.
- 4.4. Pöörduma teenistusülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral vallavanema poole.

### **5. Kantselei peaspetsialisti vastutus**

Kantselei peaspetsialist vastutab:

- 5.1. käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.2. kõigi vallavanema või teda asendava isiku poolt antud ülesannete, sh teenistusülesannete hulka mittekuuluvate ülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.3. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse ja tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

### **6. Kantselei peaspetsialisti kutsenõuded**

Kantselei peaspetsialist peab:

- 6.1. vastama avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule kehtestatud nõuetele (ATS § 14), kui seadusega või seaduse alusel ei sätestata teisiti (ATS § 17);
- 6.2. omama erialast kõrgemat haridust või rakenduslikku kõrgharidust. Vallasekretäri asendamisel vastama vallasekretäri ametisse nimetamiseks esitatud tingimustele;
- 6.3. omama perekonnaseisuametniku tunnistust;
- 6.4. olema teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;
- 6.5. tundma kehtivat seadusandlust;
- 6.6. oskama kasutada arvutit;
- 6.7. omama head suhtlemisoskust ja oskama suhelda vähemalt ühes võõrkeeles;
- 6.8. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 6.9. omama kohusetunnet ja vastutusvõimet.

### **7. Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendit võib muuta vallavanem:

- 7.1. enne uue kantselei peaspetsialisti teenistusse võtmist;
- 7.2. kui ametijuhend satub vastuollu kehtivate õigusaktidega;

- 7.3. kui kantselei peaspetsialisti teenistusülesannete ja/või kohustuste hulka lisandub uusi ülesandeid ja/või kohustusi;
- 7.4. vastastikkuse kokkuleppe korral.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Teenistuja

*Siiri Põttus Põttus 06.11.2014*

.....  
/nimi, allkiri, kuupäev/