

KANTSELEISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Kantseleispetsialist	Kantselei
1.3 Teenistus- või töösuhte vorm	
Ametnik	

2. ASEND STRUKTUURIS

2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
Vallasekretär	Vallavanema poolt määratud isik
2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
Vallasekretäri, kantseleispetsialist	Puudub

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallakantselei asjaajamise korraldamine ja tehniline teenindamine.

4. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

- 4.1 Korraldab vallavalitsuse dokumendihaldust vastavalt asjaajamiskorrale ja teistele valdkonda reguleerivate õigusaktidele;
- 4.2. võtab vastu vallavalitsusele ja vallavolikogule saabunud kirjad ja dokumendid, registreerib need ja esitab vastavalt asjaajamiskorrale läbivaatamiseks ning toimetab edasi täitjale;
- 4.3. peab arvestust ja teostab kontrolli täitmisel olevate dokumentide üle, teeb meeldetuletusi ning paigutab lahenduse saanud dokumendid dokumentide loetelule vastavasse toimikusse;
- 4.4. vormistab vallavalitsuse dokumente/kirju, vajadusel kirjade ning vajadusel koostab ja edastab dokumentide kaaskirjad;
- 4.5. kodanike avalduste vastuvõtmine ning abistab neid avalduste ja taotluste täitmisel;
- 4.6. nõustab ametnikke dokumendiregistri ja asjaajamise korraldamisel ning teeb vallasekretärile ettepanekuid asjaajamise korraldamise kohta;
- 4.7. varustab ametnikke bürootarvetega ja postimaksevahenditega ja peab postikulude arvestust;
- 4.8 sünni- ja surmakannete vormistamine, elukohateadete registreerimine ja tõendite väljastamine;
- 4.9 vallavalitsuse töö käigus saadud dokumentide arhiveerimise ja säilitamise korraldamine, vastavalt seadustele ja muudele arhiivindust käsitlevatele õigusaktidele;
- 4.10 dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu koostamine ja arhivaalide arvestuse pidamine;
- 4.11 arhiiviteatiste koostamine ja vormistamine;
- 4.12 arhiiviregistrisse andmete esitamine;
- 4.13 kirjavahetuse pidamine avaliku arhiiviga asjaajamise korraldamise ja dokumendieelnõudele arvamuse saamiseks;
- 4.14 kirjavahetuse pidamine avaliku arhiiviga arhivaalide hindamise, hävitamiseks

eraldamise, säilitamise, kirjeldamise, korrastamise ja üleandmise küsimustes;

4.15 arhivaalide hävitamise korraldamine säilitustähtaegade möödumisel või kasutuskõlbmatuks muutumisel;

4.16 arhiivi korrastamine arhivaalide üleandmiseks avalikku arhiivi;

4.17 arhivaalide korrastamine, säilitamine, kaitse ja kasutamise tagamine;

4.18 kontrollib Vallavalitsuse avaliku teabe vastavust Avaliku teabe seaduses kehtestatud nõuetele;

4.19 valitsuse õigusaktide avalikustamine sh üldaktide edastamine Riigi Teatajasse;

4.20 aitab kaasa valla ürituste korraldamisel;

4.21 edastab valla ajalehte informatsiooni;

4.22 vallavalitsuse kodulehe haldamine;

4.23 täidab vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordseid ülesandeid;

4.24 abistab valla külaliste vastuvõttude korraldamisel;

4.25 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

4.26 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

5. VASTUTUS

5.1 vastutab tööülesannete õigeaegse, õiguspärase, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

5.2 kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamine tööarvutitele ja andmebaasidele;

5.3 kohustub hoidma salajas nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;

5.4 kohustub hoidma teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni ning hoiduma hinnangutest, mis võib kahjustada vallavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve;

5.5 vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

5.6 tema töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, haldusmenetluse-, korruptsioonivastase- ja isikuandmete kaitse seadusest ning tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest;

5.7 sisekorraeskirjadest, asjaajamiskorrast, töö- ja tuleohutuse eeskirjadest, heast tavast ning muudest teenistuses kehtestatud kordadest kinnipidamise eest;

5.8 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

5.9 seadusest või valla õigus- ja haldusaktidest tulenevate ülesannete mittenõuetekohase täitmise või täitmata jätmise eest oma töövaldkonnas;

5.10 aitab kaasa Setomaa Vallavalitsuse hea maine kujundamisele ning selle hoidmisele.

6. ÕIGUSED

6.1 saada vallavalitsuse struktuurüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;

6.2 teha koostööd vallavalitsuse teenistujatega kõigis tööülesandeid puudutavates küsimustes;

6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt võimalustele;

6.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;

6.5 osaleda üritustel, koolitustel, teabepäevadel, mis võimaldavad saada informatsiooni ja luua vajalikke kontakte ning saada täiendkoolitust, mis on vajalik antud töökohal töötamiseks.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

7.1 vähemalt keskharidus;

7.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.3 Eesti Vabariigi põhiseaduse, kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;

7.4 kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ning oma

töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete

täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

7.5 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

7.6 isikuomadustest on nõutavad kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt ja vastutada nende eest; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; hea suhtlemis- ja koostööoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus ja vastutusvõime, eetilisus, tolerantsus ja sõbralikkus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva igaaastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.