

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
KANTSELEI VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	vallakantselei, vallakeskus
1.2. Ametnimetus	kantselei vanemspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	vallasekretär
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Vallakantselei ning vallakeskuse ja valla teeninduspunktide vahelise dokumendihalduse korraldamine, asjaajamine ja tehniline teenindamine; Peipsiääre Vallavolikogu (esinduskogu) tehniline teenindamine ja selle asjaajamise tagamine, sh vajaliku informatsiooni avalikustamine, volikogu liikmete juhendamine ja informatsiooni andmine asjaajamise kiirendamiseks; perekonnaseisukannete teostamine ja muude perekonnaseisualaste ülesannete täitmine.

II. Teenistusülesanded

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. vallakantselei, vallakeskuse ja valla teeninduspunktide vahelise, dokumendiringluse korraldamine, eelkõige saabuvate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine dokumendihaldusprogrammis, süstematiseerimine, paberivaba dokumendiringluse korraldamine;
- 2.2. väljasaadetavate dokumentide vormistuse ja keelilise korrektsuse kontrollimine, vormistamine valla plankidele, allkirjastamiseks esitamine, registreerimine ja adressaatidele saatmine;
- 2.3. Peipsiääre Vallavolikogu (esinduskogu) poole pöörduvate kodanike vastuvõtu korraldamine, vallavolikogu esimehe, aseesimeeste, vallavolikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste vastuvõtuaegade broneerimine nendega eelnevalt kooskõlastades, vajadusel telefonikõnede suunamine, volikogu liikmete juhendamine ja neile vajaliku informatsiooni andmine;
- 2.4. Peipsiääre Vallavolikogu (esinduskogu) teenindamine, eelkõige dokumendihalduse korraldamine, asjaajamine ja tehniline teenindamine, istungite tehniline ettevalmistamine ja vajalike vahenditega varustamine ning muude korralduslike ülesannete täitmine;
- 2.5. informatsiooni omamine ja kursis olemine vallavolikogu igapäevase töökorraldusega ning vallavolikogu liikmete kontaktandmete kohta;
- 2.6. vallavolikogu õigusaktide avalikustamine Riigi Teatajas, kasutades selleks ettenähtud tarkvara (VexPro);
- 2.7. tõendite ja õiendite koostamine ja väljastamine;
- 2.8. rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine;
- 2.9. elukoha registreerimine;

.....
kuupäev

allkiri

- 2.10. sünni- ja surma registreerimise avalduste menetlemine, kannete teostamine ja allkirjastamine ning edastamine maakonnakeskusele või teisele selleks pädevale riiklikule asutusele;
- 2.11. kodanike avalduse alusel ära kirjade, tõendite ja perekonnaseisuandmetest kinnitatud ja kinnitamata väljavõtete väljastamine;
- 2.12. surnute isikut tõendavate dokumentide edastamine Politsei- ja Piirivalveametile;
- 2.13. vallakeskuse andmekogu (arhiivi) korrastamine. Arhiiviväärtuseta säilikutte hävitamise korraldamine;
- 2.14. e-arvetekeskusele arvete ja maksekorralduste edastamine;
- 2.15. aruannete koostamine ja esitamine oma teenistusvaldkonnas;
- 2.16. postisaadetiste vastuvõtmine ja saatmine;
- 2.17. paljundustööde tegemine;
- 2.18. elanike abistamine asjaajamisel ning informatsiooni vahendamine;
- 2.19. valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali kogumine Alatskivi teeninduspiirkonnas, sealhulgas Peipsiääre Vallavolikogu (esinduskogu) tegevuse kohta, ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.20. oma töövaldkonnas, eelkõige Peipsiääre Vallavolikogu (esinduskogu) tegevuse kohta, valla kodulehel avaldamisele kuuluvate materjalide edastamine;
- 2.21. informatsiooni koondamine Alatskivi teeninduspiirkonnas toimuvate sündmuste kohta, selle edastamine ja vahendamine;
- 2.22. vallamajas peetavate nõupidamiste, koosolekute ja erinevate sündmuste tehniline ettevalmistamine (s.h kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), osavõtjatele teatamine ja materjalide edastamine;
- 2.23. vallavolikogu esimehe, vallavanema ja vallasekretäri korralduste edastamine täitjatele;
- 2.24. vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine;
- 2.25. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.26. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transpordil.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

- 5.1. Teenistujal peab olema vähemalt keskharidus ja sooritatud perekonnaseisuametniku eksam.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
 - 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
 - 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
 - 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
 - 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
 - 5.2.5. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev allkiri

Andmekogud

- 1) Rahvastikuregister – andmete töötleja;
- 2) Dokumendihaldussüsteem – andmete töötleja;
- 3) VexPro – andmete töötleja ja esitaja.