

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS**  
**KANTSELEI VANEMPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**I. Üldosa**

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

**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 keelise korrektsuse kontrollimine, vormistamine valla plankidele, allkirjastamiseks esitamine, registreerimine ja adressaatidele saatmine;
- 2.3. Peipsiääre Vallavalitsuse (täitevorgani) poole pöörduvate kodanike vastuvõtu korraldamine, vallavanema, abivallavanemate ja vallasekretäri vastuvõtuaegade broneerimine nendega eelnevalt kooskõlastades, vajadusel telefonikõnede suunamine, valitsuse liikmete juhendamine ja neile vajaliku informatsiooni andmine;
- 2.4. Peipsiääre Vallavalitsuse (täitevorgani) teenindamine, eelkõige dokumendihalduse korraldamine, asjaajamine ja tehniline teenindamine, istungite tehniline ettevalmistamine ja vajalike vahenditega varustamine ning muude korralduslike ülesannete täitmine;
- 2.5. vallavalitsuse õigusaktide avalikustamine Riigi Teatajas, kasutades selleks ettenähtud tarkvara (VexPro);
- 2.6. informatsiooni omamine ja kursis olemine vallamaja igapäevase töökorraldusega ning majast väljaläinud töötajate asukoha ja kontaktandmete kohta;
- 2.7. tõendite ja õiendite koostamine ja väljastamine;
- 2.8. rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine;
- 2.9. elukoha registreerimine;
- 2.10. sünni- ja surma registreerimise avalduste menetlemine, kannete teostamine ja allkirjastamine ning edastamine maakonnakeskusele või teisele selleks pädevale riiklikule asutusele;

.....  
kuupäev

allkiri

- 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 säilikute hävitamise korraldamine;
- 2.14. dokumentide arhiivi vastuvõtmine, arhivaalide korrastamise korraldamine;
- 2.15. dokumentide loetelu koostamine, nendes täienduste ja muudatuste tegemine koostöös struktuuriüksustega;
- 2.16. arhivaalide hindamise teostamine arhiiviväärtuse määramiseks, hävitamiseks, eraldamiseks või avalikku arhiivi üleandmiseks;
- 2.17. arhivaalide loetelu koostamine (asjaajamises lõppenud toimikute arvele võtmine ja loetlemine);
- 2.18. arhiividokumentide korrastamine, säilimisele mittekuuluvate arhivaalide hävitamiseks eraldamine, ja hävitamine/ korraldamine, hävitusaktide koostamine;
- 2.19. arhiivipäringutele vastamine, dokumentides sisalduva teabe alusel arhiiviteatiste - tõendite väljastamine, kodanikele informatsiooni andmine arhivaalide olemasolu ja neis sisalduva teabe kohta;
- 2.20. e-arvetekeskusele arvete ja maksekorralduste edastamine;
- 2.21. aruannete koostamine ja esitamine oma teenistusvaldkonnas;
- 2.22. postisaadetiste vastuvõtmine ja saatmine;
- 2.23. paljundustööde tegemine;
- 2.24. elanike abistamine asjaajamisel ning informatsiooni vahendamine;
- 2.25. valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali kogumine Alatskivi teeninduspiirkonnas, sealhulgas Peipsiääre Vallavalitsuse (täitevorgani) tegevuse kohta, ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtjaks;
- 2.26. oma töövaldkonnas, eelkõige Peipsiääre Vallavalitsuse (täitevorgani) tegevuse kohta, valla kodulehel avaldamisele kuuluvate materjalide edastamine;
- 2.27. informatsiooni koondamine Alatskivi teeninduspiirkonnas toimuvate sündmuste kohta, selle edastamine ja vahendamine;
- 2.28. vallamajas peetavate nõupidamiste, koosolekute ja erinevate sündmuste tehniline ettevalmistamine (s.h kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), osavõtjatele teatamine ja materjalide edastamine;
- 2.29. vallavanema ja vallasekretäri korralduste edastamine täitjatele;
- 2.30. vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine;
- 2.31. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.32. 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 transporti.

#### **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 keskkaridus 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 esitaja ja töötleja.