

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
KANTSELEISPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	vallakantselei, vallakeskus
1.2. Ametnimetus	kantseleispetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	vallasekretär
1.6. Asendab	kantseleispetsialist
1.7. Asendaja	kantseleispetsialist
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Töötaja töökohta eesmärgiks on Peipsiääre Vallavalitsuse ametiasutuse personalialase töö korraldamine. Vallavolikogu teenindamine, eelkõige dokumendihalduse korraldamine, asjaajamine ja tehniline teenindamine, istungite tehniline ettevalmistamine. Arhiivitöö korraldamine.

II. Teenistusülesanded

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. vallavalitsuse personalipoliitika väljatöötamine (planeerimine, värbamine ja valik, koolitus jms) ning personalitööga seotud põhimõtete (asjaajamiskord, sisekorraeskirjad jms) määratlemine ja vallavanemale või vallavalitsusele või vallavolikogule kinnitamiseks esitamine;
- 2.2. personalialaste vallavanema käskkirjade koostamine koostöös vallasekretäri või vallavanemaga;
- 2.3. töölepingute ja ametijuhendite koostamine ametiasutuse teenistujatele ja hallatavate asutuste juhtidele koostöös vallasekretäri või vallavanemaga;
- 2.4. vallavalitsuse ametnike ja töötajate poolt töösisekorra eeskirjadest kinnipidamise ja töödistsipliinide täitmise jälgimine ja kontrollimine;
- 2.5. ametnikele ja töötajatele tööle asumisel allkirja vastu ametijuhendite, töökorralduste reeglite ja töösisekorraeskirjade tutvustamine;
- 2.6. seaduses ettenähtud juhtudel vajalike kooskõlastuste tööinspeksioonis vormistamine;
- 2.7. vallavalitsuse ametnike ja töötajate kohta tööajagraafikute pidamine;
- 2.8. personalialaste aruannete koostamine (aastaaruanne, tööjõu liikumine jms);
- 2.9. vallavalitsuse ametnike, töötajate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakavade koostamine ja peab vastava puhkusearvestuse pidamine koostöös vallavalitsuse finants- ja raamatupidamisosakonnaga;
- 2.10. ametnike isiklike toimikute (teenistuslehtede ja töölepingute toimikud) ning hallatavate asutuste juhtide isiklike toimikute koostamine ja hoidmine (seaduses nõutava ajani);
- 2.11. ametnike ja töötajate tööraamatute hoidmine kuni nende väljastamiseni ametnikule või töötajale või üleandmiseni Sotsiaalkindlustusametile;
- 2.12. töötamise registri kannete teostamine, registris olevate teenistujate andmete kaasajastamine ja nende õigsuse jälgimine;
- 2.13. vallavalitsuse ametnikele ja töötajatele tõendite väljastamine teenistuse ja töötamise kohta;
- 2.14. vallavalitsuse dokumentide arhiveerimise korraldamine;

.....
kuupäev

allkiri

2.15. arhiivipäringutele vastamine, dokumentides sisalduva teabe alusel arhiiviteatiste - tõendite väljastamine, kodanikele informatsiooni andmine arhivaalide olemasolu ja neis sisalduva teabe kohta;

2.16. Vallavolikogu teenindamine, eelkõige dokumendihalduse korraldamine, asjaajamine ja tehniline teenindamine, istungite tehniline ettevalmistamine ja vajalike vahenditega varustamine ning muude korralduslike ülesannete täitmine, eelkõige;

- 1) vallavolikogu õigusaktide eelnõude korrektsuse ülevaatamine;
- 2) vallavolikogu istungite ettevalmistamine kohaliku omavalitsuse istungite infosüsteemis;
- 3) vallavolikogu õigusaktide vormistamine ja allkirjastamiseks esitamine;
- 4) vallavolikogu õigusaktide ja protokollide dokumendihaldussüsteemi sisestamine;
- 5) vallavolikogu õigusaktide avalikustamine Riigi Teatajas, kasutades selleks ettenähtud tarkvara;

2.17. aruannete koostamine ja esitamine oma teenistusvaldkonnas;

2.18. oma töövaldkonnas valla kodulehel avaldamisele kuuluvate materjalide edastamine;

2.19. vallamajas peetavate nõupidamiste, koosolekute ja erinevate sündmuste tehniline ettevalmistamine (s.h kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), osavõtjatele teatamine ja materjalide edastamine;

2.20. vallavanema ja vallasekretäri korralduste edastamine täitjatele;

2.21. vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine;

2.22. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;

2.23. 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 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.

Andmekogud

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

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev allkiri

