

**RAKVERE VALLAVALITSUSE  
KANTSELEISPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Ametikoha nimetus	Kantseleispetsialist
1.2 Ametikoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8, 9 alusel)
1.3 Otsene juht	Vallasekretär
1.4 Asendaja	Juhiabi
1.5 Keda asendab	Juhiabi
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette kantseleispetsilisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Kantseleispetsilisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Vallavalitsuse kui ametiasutuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste (juhtide osas) personaliarvestuse pidamine ning tööohutusega seonduvate ülesannete täimine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>3.1 Korraldab vallavalitsuse personalitööd, sh peab teenistuslehti, nõuab need vajadusel Riigi Tugiteenuste Keskuselt välja ja saadab teenistussuhte lõppemisel Riigi Tugiteenuste Keskusele.</p> <p>Koostab personali-, puhkuse- ja lähetuste käskkirjad, teeb käskkirjad teatavaks täitjatele ning asjaomasele ametnikule.</p> <p>Vormistab töö- ja käsunduslepingud, teeb lepingud teatavaks raamatupidamisele.</p> <p>Peab kasutamata puhkuste üle arvestust, koostab teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava ning tööajagraafikud, esitab need raamatupidamisele. Avaldab teenistujate puhkuste info valla veebilehel.</p> <p>Esitab oma valdkonna alased statistilised aruanded.</p> <p>Korraldab vabadele ametikohtadele väljakuulutatud konkurssidega seonduva asjaajamise, registreerib dokumendid dokumendihaldusprogrammis <i>Amphora</i>.</p> <p>Valmistab ette arhiveerimisele kuuluvad materjalid ja annab need üle juhiabile.</p>
3.2 Täidab seadusest tulenevad töökeskkonnaspetsialisti ülesandeid.

3.3 Teenendab tehniliselt vallavalitsust ja volikogu, laeb dokumendid üles dokumendisüsteemi <i>Amphora</i> , edastab dokumendid ametnikele ja adressaatidele, vajadusel abistab ametnikke dokumentide/ametikirjade koostamisel. Koostab vallavolikogu, vallavolikogu alatiste komisjonide ja vallavalitsuse liikmete hüvitiste maksmise tabelid ja edastab raamatupidamisele. Protokollib vajadusel kohtumised ja koosolekud.
3.4 Koostab personalialaseid aruandeid jmt ning esitab need seadustes ettenähtud andmebaasidesse ja registritesse, sh kannab andmed töötamise registrisse. Menetleb majandustegevuse registrisse esitatud taotlused (taksoveo sõidukikaart, teenindajakaart).
3.5 Selgitab välja oma valdkonnas teenistujate koolitusvajaduse ja –võimaluse ning vajadusel korraldab koolitused.
3.6 Tutvustab uutele teenistujatele ja töötajatele teenistusse (tööle) asumisel valla asjaajamiskorda ja töökorraldusreegleid ning ametijuhendit allkirja vastu.
3.7 Edastab igakuiselt vallavalitsuse ja volikogu istungite info ning vajadusel muud materjalid valla ajalehele. Korraldab vallavolikogu päevakorra ja vajadusel muu info avaldamise valla veebilehel. Esitab vallavolikogu ja vallavalitsuse määrused Riigi Teatajale.
3.8 Teeb vajadusel toiminguid riiklikus rahvastikuregistris, sh menetleb elukohateateid, ruumi omaniku avaldusi, isikukoodi taotlusi, väljastab rahvastikuregistri väljavõtteid ja tõendeid.
3.9 Täidab teisi talle vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja vallavalitsuse töökorras püstitatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

#### 4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1 Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.
4.7 Tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras sätestatud nõuetele.

#### 5. ÕIGUSED

5.1 Saada vallavalitsuse teenistujatelt ja töötajatelt, volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt ning valla hallatavatest asutustest informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
5.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5.3 Nõuda teenistujatelt ja töötajatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast, sh dokumentide esitamise tähtaegadest kinnipidamist.
5.4 Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
5.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6 Tema teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

## 6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus (soovitavalt personalialane või juriidiline)
6.2 Töökogemus	- Soovitavalt varasem töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3 Oskused ja teadmised	- Oskab käsitleda ametikohal vajaminevaid arvutiprogramme, andmekogusid ja registreid; - valdab vähemalt C1 tasemel eesti keelt ja suhtlustasandil vene keelt ja inglise keelt; - omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest, õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke õigusakte.
6.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta kantseleispetsialisti ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
7.2 Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------