

KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Kantselei spetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette kantselei spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Kantselei spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Kantselei spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on vallavanema ja abivallavanemate assisteerimine ja asjaajamise korraldamine

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavanema ja abivallavanemate asjaajamise ja operatiivse dokumendiringluse korraldamine	Asjaajamine ja dokumendiringlus on korrektselt korraldatud
3.2 Vallavanema ja abivallavanemate telefoniside ja külaliste vastuvõtu korraldamine	Telefoniside ja külaliste vastuvõtmine on korraldatud kooskõlastatult vallavanema ja abivallavanematega. Vajadusel kohtumiste ja koosolekute kokkuleppimine.
3.3 Vallavanema ja abivallavanemate ajagraafikute haldamine	Kodanikud on vastuvõtule registreeritud kooskõlastatult vallavanema ja abivallavanematega ja muutuste korral informeeritud asjaolude muutumisest. Pöördumise põhjus on välja selgitatud ja avaldus ning sellega seonduv kirjavahetus on vallavanemale ja abivallavanematele esitatud.
3.4 Vallavanema ja abivallavanemate poolt teostataval kodanike vastuvõtul osalemine, seal kerkinud probleemi olemuse fikseerimine ja selle lahenduskäigu ja tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine vastavalt korraldustele.	Kodanike vastuvõtt on võetud osa; probleem ja lahenduskäik on fikseeritud; tähtaegadest kinnipidamine on kontrollitud
3.5 Vallavanema ja abivallavanemate	Nõupidamised on ettevalmistatud;

juhtimisel toimuvate nõupidamiste ettevalmistamine ja vajadusel protokollimine.	vajadusel on korraldatud nõupidamiste protokollimine; Vajadusel informatsiooni edastamine koosoleku osapooltele
3.6 Vallavanema ja abivallavanemate töövaldkonda kuuluvates küsimustes informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ja edastamine.	Informatsioon on kokku kogutud ning nõuetekohaselt süstematiseeritud; Asjassepuutuvad isikud on õigeaegselt ja täpselt informeeritud.
3.7 Vallavanema ja abivallavanemate ülesandel lahendamiseks saabuvatele kirjadele resolutsioonide ettevalmistamine, algatus- ja vastuskirjade ja muude dokumentide projektide koostamine.	Resolutsioonid on saabuvatele kirjadele õigeaegselt ja korrektselt ettevalmistatud; Nõuetekohaselt on koostatud algatus – ja vastuskirjade ning muude dokumentide projektid;
3.8 Vallavanema ja abivallavanemate poolt väljasaadetavate kirjade vormistamise õigsuse tagamine ja vastamise tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine ning vajadusel informeerimine täitmise käigust.	Väljasaadetavad kirjad on vormistatud vastavalt nõuetele; Kirjadele on vastatud õigeaegselt ning tähtaegadest kinnipidamine on kontrollitud; Vallavanemat ja abivallavanemaid on täitmise käigust informeeritud
3.9 Vallavanemale ja abivallavanematele viseerimiseks saabuvate eelnõude kehtestatud nõuetele vastavuse kontrollimine, vajadusel eelnõude ja lisamaterjalide väljaprintimine	Eelnõude kehtestatud nõuetele vastavus on kontrollitud; Eelnõud ja lisamaterjalid on vajadusel välja printitud ja esitatud
3.10 Vallavanema või abivallavanemate ülesandel vallavalitsuse istungiks, vallavolikogu istungiks ja vallavolikogu komisjoni koosolekuks vajalike materjalide kokkupanemine.	Vajalikud materjalid on õigeaegselt ja korrektselt komplekteeritud
3.11 Vallavanema või abivallavanemate poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine	ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Kantselei spetsialistil on õigus:

- 4.1 anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.2 nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast s.h dokumentidele esitamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kantselei spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Kantselei spetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õiguskatide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus või varasem töökogemus nimetatud erialasel tööol; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte teadmised dokumendiringluse, dokumentide koostamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise protseduuridest ning dokumentide säilitamise ja arhiveerimise korrast.
7.3 Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev