

## KANTSELEI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Kantselei peaspetsialist
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 peaspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Kantselei peaspetsialisti nimetab teenistusse vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Kantselei peaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju valla poole pöörduvate isikute kohta kannete tegemine rahvastikuregistris, Lääne-Harju valla keskusest eraldi asuvates teeninduspunktides kodanike teenindamine Rahvastikuregistri küsimustes, Lääne-Harju vallale esitatud transporditellimiste registreerimine, muude asutusesisesest töökorraldusest või õigusaktidest tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Lääne-Harju vallavalitsuse poole pöörduvate isikute kohta kannete tegemine rahvastikuregistris	Rahvastikuregistris kannete tegemine seoses sünni, surma ja elukoha registreerimisega, nende kannete väljatrükkide edastamine Siseministeeriumisse; rahvastikuregistri väljavõtete väljastamine eesti ja inglise keeles; isikutega kirjavahetuse pidamine seoses rahvastikuregistri toimingutega; kehtetute isikut tõendavate dokumentide edastamine PPA-le; ametlikus võrguväljaandes „Ametlikud Teadaanded“ teadete avaldamine rubriigis „Kohaliku elu korraldamise teated“ –teade elukoha aadressi muutmise RR-s omaniku õigustatud nõudmisel.

3.2.Lääne-Harju valla keskusest eraldi asuvates teeninduspunktides kodanike teenindamine	Vajadusel valla teeninduspunktides Keilas, Padisel või Vasalemmas kodanike vastuvõtt rahvastikuregistri küsimustes; sündide ja surmade registreerimine
3.3 Lääne-Harju vallale esitatud transporditellimuste vormistamine	Autobussi tellimuste kooskõlastamine teenust pakkuva operaatoriga Padise Buss; tellimuste edastamine finantsosakonnale
3.6 Muude asutusesisese töökorraldusest või õigusaktidest tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine	Vallavanemalt või vallasekretärit saadud ülesannete täitmine; seoses kodanike poolt esitatud ühekordsete pöördumiste menetlusega tekkinud ülesannete täitmine kui sellega kaasneb isiku jaoks probleemi lahendamine

#### **4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Kantselei peaspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha vallavanemale või vallasekretärile ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 4.2. saada vallavalitsuse ametnikelt, valla elanikelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;

#### **5 VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Kantselei peaspetsialist 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 üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 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 peaspetsialist 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,

<sup>1</sup> 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)

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	Keskkaridus; sooritatud perekonnaseisuametniku eksam; omama kehtivat perekonnaseisuametniku kutsetunnistust; mootorsõiduki juhiloa olemasolu 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 koos ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

## 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