

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 vallavalitsuse asjaajamise ja operatiivse dokumendihalduse vahetu korraldamine efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks, piirkonnajuhi assisteerimine ja rahvastikuregistriga seotud toimingute teostamine Lääne-Harju valla Keila piirkonnas. |

| 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|---|--|
| Teenistusülesanded | Soovitud tulemus |
| 3.1 Kodanike teenindamine, esmase informatsiooni andmine valla pädevuses olevate küsimuste kohta Keila piirkonnas | Kodanikud on teenindatud ja pöördumise esitanud kodanikele on õige info edastatud ning nende küsimustele vastatud |
| 3.2 Teenistujate kontaktandmete ja viibimiskoha kohta informatsiooni omamine ja edastamine | Infomatsioon on olemas ja vastavalt vajadusele edastatud |
| 3.3 Telefonile vastamine ning kõnede suunamine vajalikule ametnikule või töötajale. Siseinfo liikumise korraldamine | Sissetulevatele kõnedel on vastatud, kõned on suunatud ametnikele või töötajatele; Siseinfo liikumine on korraldatud |
| 3.4 Vallavalitsuse Keila piirkonna kirjavahetuse korraldamine, dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis, kirjade edastamine ja välja saatmine | Kirjad on registreeritud tähtaegselt dokumendihaldusprogrammis ning dokumendi registreerimisel on dokumendid suunatud vastavalt sisule õigele ametnikule. Kirjad on tähtaegselt välja saadetud |
| 3.5 Teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde. | Teave on edastatud teabenõudjale korrektselt |
| 3.6 Avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise ja kolmandatele isikutele mitte teatavaks tegemise eest vastutamine. | Avalikustamisele mittekuuluv teave on kaitstud vastavalt avaliku teabe seadusele Registreeritud dokumentidele on määratud |

| | |
|---|--|
| | juuredpääsupiirang vastavalt dokumentide sisule |
| 3.7 Dokumentidest väljavõtete, ära kirjade ja väljatrükkide tegemine | Väljavõtted, ära kirjad ja väljatrükkid on tehtud õigeaegselt ja korrektselt |
| 3.8 Piirkonnajuhi ja teenistujate abistamine ja juhendamine igapäevase kirjavahetuse vormistamisel dokumendihaldussüsteemis | Probleemide ilmnemisel on need jooksvalt lahendatud ja piirkonnajuht ning teenistujad on saanud abi ja juhendamise |
| 3.9 Piirkonnajuhi vastuvõtule registreerimine ja tema ajagraafiku haldamine | Kodanikud on vajadusel saanud piirkonnajuhi vastuvõtule; |
| 3.10 Info edastamine komisjonide, koosolekute ning istungite toimumise aja, koha ning päevakorra kohta | Informatsioon on olemas ning vajadusel edastatud huvitatud isikutele ja teenistujatele |
| 3.11 Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine (sünni- ja surma avalduste menetlemine, elukohateadete menetlemine, väljavõtete ja tõendite väljastamine. | Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingud on menetletud õigeaegselt ja vastavalt seadustele. |
| 3.12 Oma valdkonnas eelnõude väljatöötamine, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine | Vajalikud eelnõud on korrektselt ja õigusaktidele vastavalt koostatud ning esitatud |
| 3.13 Juhtkonna poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine etteantud aja jooksul | Ülesanded on täidetud korrektselt |

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 (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED 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 asutusesisesi 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; Sooritatud perekonnaseisuametniku eksam; omama kehtivat perekonnaseisuametniku kutsetunnistust 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; |

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)

| | |
|----------------------|--|
| | <p>omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;</p> <p>teadmised dokumendiringluse, dokumentide koostamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise protseduuridest ning dokumentide säilitamise ja arhiveerimise korrast.</p> |
| 7.3 Isiksuseomadused | <p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.</p> |

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 |
|------|---------|---------|
| | | |