



# HALJALA VALLAVANEM

## KÄSKKIRI

Võsu

31. oktoober 2019 nr 13-1/19/79

### **Kantseleispetsialisti ametijuhendi kinnitamine**

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 2 alusel

Kinnitan kantseleispetsialisti ametijuhendi vastavalt lisale.

*/Allkirjastatud digitaalselt/*

Ivar Lilleberg  
vallavanem

## **KANTSELEISPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **2. Üldsätted**

- 2.1 Käesolev ametijuhend sätestab kantseleispetsialisti teenistusse võtmise korra, teenistusülesanded, õigused, vastutuse ja ametikohal töötamiseks vajalikud haridusele, töökogemusele ja oskustele esitatavad nõuded.
- 2.2 Kantseleispetsialist on Haljala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 2.3 Kantseleispetsialistile annab teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist vallasekretär.
- 2.4 Kantseleispetsialist juhendab oma tegevuses riigi ja Haljala valla õigusaktidest, vallavanema ja vallasekretäri käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.
- 2.5 Kantseleispetsialist teostab avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punktis 9 sätestatud ülesannete täitmise kaudu.

### **3. AMETIKOHA EESMÄRK**

Kantseleispetsialist tagab Haljala Vallavolikogu ja volikogu komisjonide töö korraldamise, vallavalitsuse personalidokumentide seadusele vastavuse ja andmekaitse korraldamise. Kantseleispetsialist on dokumendihaldussüsteemi peakasutaja kes juhendab vajadusel ametiasutuse ametnikke ja töötajaid asjaajamise korraldamisel ning dokumendihaldussüsteemiga töötamisel.

### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

Kantseleispetsialist täidab alljärgnevaid ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid:

- 3.1. Vallavolikogu ja vallavolikogu komisjonide töö ja asjaajamise korraldamine:
  - 3.1.1. korraldab volikogu istungite ettevalmistamist, kontrollib volikogu istungite päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist;
  - 3.1.2. volikogu ja komisjonide nõupidamiste, koosolekute, istungite jm volikogu tegevuse korralduslik ja protokolliline teenindamine;
  - 3.1.3. volikogu komisjonide koosolekute ajakava koostamine;
  - 3.1.4. volikogu kirj vahetuse korraldamine;
  - 3.1.5. volikogu eelseisva istungi õigusaktide eelnõude edastamine volikogu liikmetele, vallavanemale ja vallasekretärile;
  - 3.1.6. volikogu määruste, otsuste ja protokollide vormistamine, allkirjastamiseks esitamine;
  - 3.1.7. volikogu õigusaktide edastamine avaldamiseks valla veebilehel ja määruste avaldamine elektroonilises RT-s ning vastu võetud õigusaktide edastamine vastutavatele täitjatele ja adressaatidele;
  - 3.1.8. volikogu ja komisjonide tööst ülevaate edastamine kodulehel avaldamiseks;
  - 3.1.9. volikogu ja komisjonide tööst ülevaate edastamine vallavalitsusele;
  - 3.1.10. arvestuse pidamine volikogu liikmete ja volikogu komisjonide liikmete osalemise kohta istungitel ja koosolekutel;

3.2. Personalitöö korraldamisest tulenevad teenistusülesanded:

- 3.2.1. töö- ja teenistussuhte alustamise, muutmise ja lõpetamisega seotud menetluse korraldamine ja haldusaktide ning muude dokumentide (sh töölepingud) vormistamine ja edastamine täitjatele ning adressaatidele;
- 3.2.2. vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatava asutuse juhtide teenistus- ja tööalaste dokumentide arvestuse pidamine;
- 3.2.4. valla ametiasutuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava koostamine, puhkuste arvestuse pidamine, puhkuse käskkirjade vormistamine ja edastamine täitjatele ning adressaatidele;
- 3.2.5. vallavalitsuse teenistujate personaliarvestuse pidamine, sellealaste dokumentide vormistamine ja aruandluse koostamine;
- 3.2.6. vallavanema käskkirjade ettevalmistamine, vormistamine ja edastamine täitjatele ning adressaatidele.

3.3. Perekonnaseisu toimingutega seotud teenistusülesanded:

- 3.3.1. sündide registreerimine ja vastavate tõendite väljastamine;
- 3.3.2. teiste rahvastikuregistri seadusega sätestatud KOVile antud ülesannete täitmine (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja tõendite väljastamine, aruannete tellimine);

3.4. Muud ametikohast tulenevad teenistusülesanded:

- 3.4.1. vajadusel ametnike abistamine ametikirjade koostamisel;
- 3.4.2. teenistusülesannetega seotud lihtpäringutele ja teabenõuetele vastamine;
- 3.4.3. vajalike dokumentide otsimine toimikutest, dokumendiregistrist ja vallavalitsuse dokumendihoidlatest;
- 3.4.4. vallasekretäri abistamine ametiasutuse asjaajamise korraldamisel ning osalemine asjaajamise korraldamisega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 3.4.5. dokumentide liigitussüsteemi koostamine ja ajakohastamineja arhiivitöö korraldamine koostöös vallasekretäriaga.

3.5. Kohtumiste ja koosolekute teenindamine (koostöös teabespetsialistiga):

- 3.5.1. vajadusel toimuvate kohtumiste ja koosolekute protokollimine;
- 3.5.2. kohtumiste ja koosolekute tehnilise valmisoleku tagamine ja vajadusel kohvilaua katmine;
- 3.5.3. Haljala valla külalistele ja ametlikele delegatsioonidele vastuvõttude korraldamine (vajadusel vastuvõtureprogrammi koostamine, vastuvõtuks sobivate ruumide broneerimine, toitlustuse tellimine, kohvilaua katmine, vajadusel kingituste ja lillede ostmine jne).

3.6. Abistab vallasekretäri ametiasutuse asjaajamise korraldamisel ning osaleb asjaajamise korraldamisega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;

3.7. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

- 3.8. Kantseleispetsialist on kohustatud täitma täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

## **5. VASTUTUS**

### 4.1. Kantseleispetsialist vastutab:

- 4.1.1. talle pandud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.1.2. väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 4.1.3. teenistusülesannete tõttu talle teatavaks saanud andmete, mida pole antud avalikuks kasutamiseks, samuti isikuandmete saladuses hoidmise eest;
- 4.1.4. igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
- 4.1.5. vallavalitsuse töökorraldusreeglitest ja teabehalduse alustest kinnipidamise eest;
- 4.1.6. tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrasoleku, säilimise ja vallavalitsuse dokumendihoidlasse korrastatult üleandmise eest;
- 4.1.7. tema käsutuses oleva vallavara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest ning tegevusega või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

## **6. ÕIGUSED**

### 5.1. Kantseleispetsialist on õigus:

- 5.1.1. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- 5.1.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 5.1.3. 35-päevasele põhipuhkusele ja teistele seaduses ettenähtud puhkustele;
- 5.1.4. saada ametikohale ettenähtud palka vastavalt kehtestatud palgajuhendile;
- 5.1.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, sh kasutada valla mobiiltelefoni;
- 5.1.6. teha ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas;

## **7. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1. Haridus: omab vähemalt keskharidust.
- 6.2. Töökogemus: töötamine antud teenistusvaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 12 kuud.
- 6.3. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.
- 6.4. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.5. Tunneb EV põhiseadusliku riigikorralduse aluseid, kohaliku omavalitsuse tööd, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte, haldusdokumentatsiooni vormistamise põhinõudeid, teabehalduse aluseid ja arhiivinduse valdkonda reguleerivaid õigusakte.

- 6.6. Isikuomadused: olema kohusetundlik, tasakaalukas, hea suhtlemis- ja kuulamisoskusega, täpne ja usaldusväärne ning kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades.
- 6.7. Muud oskused: bürootehnika kasutamise oskus, teadmised protokoll- ja etiketinõuetest.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
- 7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
- 7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametnik kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma teenistusülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Ametijuhend tehakse ametnikule teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja ametniku kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.