

KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Teabehaldur hankespetsialisti ülesannetes, infosekretär kantselei spetsialisti ülesannetes või vallasekretäri poolt määratud isik
Keda asendab	Infosekretäri, teabehaldurit

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Harku Vallavalitsuse hangete läbiviimise toetamine läbi infovahetuse ning menetlustoimingute nõuetekohasuse tagamise, vallavalitsuse arhiivitöö ning teabehalduse ja dokumendiringluse korraldamine.
----------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED HANGETE VALDKONNAS	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1. Harku Vallavalitsuse hangete läbiviimise toetamine ja koostöö teenistujate valdkonna hangete ettevalmistamisel ning läbiviimisel sh: 3.1.1 jälgib vallavalitsuse hankeplaani elluviimist ja seirab hankeplaani kantud hangete tähtaegu ning tuletab vajadusel neid osakonnajuhatajatele meelde. 3.1.2 nõustab teenistujaid esmatasandil riigihangete alusdokumentide koostamisel; 3.1.3 korraldab kogu (riigi)hanke läbiviimisega kaasnevat infovahetust. 3.1.4 nõustab valla teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte riigihangete registriga seotud küsimustes.	3.1 Tulemuslik koostöö hangete valdkonnas sh 3.1.1 Hankeplaani elluviimine toimub plaanipäraselt, vajadusel on osakonnajuhtidele meeldetuletused edastatud. 3.1.2 Teenistujad on saanud asjakohast ja õigeaegset nõustamist hangete läbiviimisega seotud menetluste kohta. 3.1.3 Teabevahetus toimib. Tähtaegadest on nõustamisel ja vastamisel kinni peetud. 3.1.4 Teenistujad on riigihangete registriga seotud küsimustes saanud asjakohast nõustamist.
3.2. Riigihangete läbiviimisega seonduva menetlusinfo sisestamine ja haldamine riigihangete registris sh: 3.2.1 sisestab teenistujate poolt edastatud ja juristide üle vaadatud riigihanke alusdokumentide alusel hanked riigihangete registrisse. 3.2.2 jälgib menetlustega seotud tähtaegu ja vajadusel korraldab vastamise.	3.2 Menetlusinfo sisestus riigihangete registris jälgib vallavalitsuse hangete korda ja riigihangete seadust nii andmete korrektsuse kui tähtaegade järgimise osas. Hankega seotud teenistujatele on vajadusel edastatud asjakohased meeldetuletused vm seonduv info.

KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

3.2.3 kontrollib või aitab vastutaval teenistujal kontrollida kõrvaldamise aluste puudumist, vajadusel kontrollib pakkumuste vastavust ning teeb erinevate riigihangete etappidega seotud tegevusi riigihangete registris riigihankemenetluse lõpetamiseks. 3.2.4 jälgib riigihangete registris pooleliolevaid hankeid, tuletab vastutavatele isikutele meelde olulisi tähtaegu, mh ka lepingute lõppemise tähtaegu.	
3.3. Teeb vallasekretärile ettepanekuid riigihangete korraldamisega seotud protseduurika ja tegevuste parandamiseks ning esinevate puuduste kõrvaldamiseks.	3.3 Riigihangete läbiviimisega seotud protseduurireeglid ja asutusesisesed normdokumendid vastavad kehtivatele õigusaktidele.

TÖÖÜLESANDED KANTSELEI SPETSIALISTI VALDKONNAS	
4.1 Arhiivi hoidmine.	4.1 Alalise ja üle 10 a säilitustähtajaga arhivaalid on kogutud arhiivi kolme aasta jooksul pärast nende loomist. Dokumendid on hoitud sarjade kaupa kuni säilitustähtaja lõpuni või Rahvusarhiivi üleandmiseni. Dokumendid on ülesleitavad ja kättesaadavad. On olemas ülevaade arhiivi koosseisust.
4.2 Arhiivi korrastamine.	4.2 Arhivaalid on korrastatud vastavalt arhiivieskirjale ja Rahvusarhiivi juhendmaterjalidele. Arhiiviskeem ja teised arhiivikirjeldused on koostatud vastavalt arhiivieskirjale enne arhivaalide üleandmist Rahvusarhiivi kokkulepitud tähtajaks.
4.3 Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi.	4.3 Arhivaalid on üle antud Rahvusarhiivi pärast üleandmise kohustuse tekkimist poolte kokkuleppel kindlaksmääratud tähtpäeval.
4.4 Dokumentide hävitamine.	4.4 Hävitamisprotsess on dokumenteeritud hävitamisaktiga.
4.5 Arhivaalide kasutamise korraldamine.	4.5 Arhivaalide kasutamine on korraldatud vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale. Arhiiviteatised on koostatud vastamise tähtaja jooksul.
4.6 Teenistujate arhiveerimisalane nõustamine.	4.6 Teenistujad on nõustatud vastavalt teabevajadusele.
4.7. Infosekretäri asendamisel vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine (saabunud ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja täitjatele	4.7 Saabunud ja väljaminevad kirjad ning muu dokumentaalne info (sh veebilehelt saadatud teabenõuded) on nõuetekohaselt registreeritud dokumendihaldusprogrammis (sh avalikus

KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

edastamine), väljaantud haldusaktide, lubade, nõusolekute jms dokumentide väljastamine isikutele.	vaates), edastatud täitjatele ning dokumendid on isikutele väljastatud. Väljasaadetavad kirjad ja dokumendid on vormistatud korrektselt ja vastavad asjaajamise nõuetele.
4.8 Infosekretäri asendamine ja vallamaja külaliste esmane vastuvõtt, üldtelefonile vastamine ja kõnede suunamine.	4.8 Nõuetekohane asendus ja ladus külaliste teenindamine.
4.9 Vallavalitsuse istungite ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine	Vallavalitsuse istungid on ette valmistatud: - asjaajamiskorrast tulenevaks tähtjaks kooskõlastamisele esitatud õigusaktide eelnõudele on teostatud esmane kontroll (õiges vormis, - kaustas, korrektse kuupäevaga vms); - kooskõlastusringi läbinud eelnõudest on koostatud järgmise vallavalitsuse istungi päevakorra projekt; - päevakord koos istungile esitatud eelnõudega on komplekteeritud ja saadetud istungist osavõtjatele; - eelnõud on presenteeritud istungil.
4.10 Vallavalitsuse õigusaktide vormistamine ja teatavaks tegemine, istungite protokollimine	Vallavalitsuse vastuvõetud korraldused ja määrused ning protokollid on: - vormistatud vastavuses asjaajamiskorras kehtestatud dokumentide vorminõuetele; - registreeritud dokumendiregistris. Õigusaktid on teatavaks tehtud asjaajamiskorras kehtestatud tähtaegade jooksul. Istung on korrektselt protokollitud.
4.11 Vahetu juhi ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt antavate ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	4.9 Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud määratud tähtjaks.

5. KOHUSTUSED

Kantselei spetsialistil on kohustus:

5.1 Täita tööülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsusesiseseid norme, sealhulgas sisekorraeeskirja.

5.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest.

5.3 Vastutada seoses tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5.4 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Kantselei spetsialistil on õigus:

KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

6.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.
6.2 Teha vahetule juhile ettepanekuid enda töö paremaks organiseerimiseks.
6.3 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
6.4 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

7. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Kõrgharidus või keskharidus koos eri-, kutse- ja ametialase ettevalmistusega hanke- või dokumendihalduse või arhiivinduse valdkonnas.
7.2 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni tundmine, teadmised kohaliku omavalitsuse asutuse töökorraldusest.
7.3 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.
7.4 Eesti keele oskus tasemel C1 ja ühe võõrkeele oskus vähemalt tasemel B1.
7.5 Oskus kasutada riigi infosüsteeme (riigihangete-, äriregister jms), valla infosüsteemi tundmine, väga hea MS Office, interneti, riigihangete registri ja asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.
7.6 Väga head teadmised arhiivindusest ja dokumendihaldusest ning riigihangete seaduse protsessireeglite tundmine.
7.7 Kompetentsid: 7.7.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada tegevustele prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega; 7.7.2 väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus: viisakas suhtlemisviis ja siiras soov vallavalitsuse kliente ja teenistujaid parimal võimalikul viisil aidata nende murede lahendamisel, oskus kiirelt reageerida ning olla vajadusel valmis lahendama mitut kiireloomulist ülesannet üheaegselt; 7.7.3 oskus säilitada tasakaalukus probleemsetes olukordades, väga hea suhtlemisoskus, oskus kuulata vestluspartnerit ja motiveerida oma seisukohti, edastada informatsiooni, esitada oma seisukohti selgelt; 7.7.4 iseseisvus ja initsiatiivikus, avatus, tolerantsus ja empaatiavõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

VALLASEKRETÄR

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev

KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

--	--	--