

AMETIJUHEND

KANTSELEI SPETSIALIST

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoha põhigrupp	Ametnik
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	Infosekretär, vallasekretäri poolt määratud ametnik ametiülesannete täitmisel
Keda asendab	Infosekretäri

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse dokumendihalduse, teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine koos selleks vajalike infosüsteemide ja andmekogude haldamisega, Harku Vallavalitsuse istungite korraldamine.

Ametnik on Harku Vallavalitsuse rahvastikuregis tris peakasutaja ning teostab rahvastikuregis tris elukohaandmetega seotud toiminguid (sh päringud, statistika, sisestused).

3. TÖÖÜLESANDED KANTSELEI SPETSIALISTINA

Tööülesanne	Töötulemus
3.1 Dokumendihalduse korraldamine ja selle põhimõtete rakendamine organisatsiooni protsessides	3.1. Vallavalitsuse dokumendihaldus, sh dokumentide liikumine on nõuetekohaselt ja süsteemselt korraldatud, DHS parendusettepanekud esitatud, teenistujad on esmatasandil nõustatud, dokumendihaldusteave on vallavalitsusele edastatud.
3.2 Dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine dokumendihaldussüsteemis ning vajadusel tähtaegade pikendamine	3.2. Info dokumentide vastamise tähtaegade kohta info täitjatele edastatud, põhjendatud ettepanekul tööülesande tähtaeg pikendatud.
3.3 Valla nimel sõlmitud lepingute registreerimine.	3.3 Valla nimel sõlmitud lepingud on registreeritud dokumendihaldusprogrammis, edastatud asjaosalistele.

4. TÖÖÜLESANDED ISTUNGITE KORRALDAMISEL

Tööülesanne	Töötulemus
-------------	------------

KANTSELEI SPETSIALIST

4.1. Vallavalitsuse istungite ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine	4.1 Vallavalitsuse istungid on ette valmistatud: 4.1.1 asjaajamiskorrast tulenevaks tähtjaks kooskõlastamisele esitatud õigusaktide eelnõudele on teostatud esmane kontroll (õiges vormis, -kaustas, korrektse kuupäevaga vms); 4.1.2 kooskõlastusringi läbinud eelnõudest on koostatud järgmise vallavalitsuse istungi päevakorra projekt; 4.1.3 päevakord koos istungile esitatud eelnõudega on komplekteeritud ja saadetud istungist osavõtjatele; 4.1.4 eelnõud on presenteeritud istungil
4.2. Vallavalitsuse õigusaktide vormistamine ja teatavaks tegemine, istungite protokollimine	4.2.1 Vallavalitsuse vastuvõetud korraldused ja määrused ning protokollid on: 4.2.1.1 vormistatud vastavuses asjaajamiskorras kehtestatud dokumentide vorminõuetele; 4.2.1.2 registreeritud dokumendiregistris. 4.2.2 Õigusaktid on teatavaks tehtud asjaajamiskorras kehtestatud tähtaegade jooksul. 4.2.3 Istung on korrektselt protokollitud
4.3. Vallavalitsuse õigusaktide (määrused) edastamine Riigi Teatajasse avalikustamiseks.	4.3. Määrused on edastatud avalikustamiseks õigeaegselt ja korrektselt
5. TÖÖÜLESANDED RAHVASTIKUREGISTRI TOOTEOMANIKUNA	
5.1 Rahvastikuregistris toimingute tegemine: aadressandmete korrastamine.	5.1. Aadressandmed korrastatud.
5.2. Elukohateadete vastuvõtmine, kontrollimine ja andmete kandmine rahvastikuregistrisse.	5.2. Elukohateated on vastuvõetud ja teostatud, kontroll ning kanne rahvastikuregistris teostatud.
5.3. EL liikmesriikide kodanike taotluste menetlemine isikukoodide moodustamiseks.	5.3. EL liikmesriikide kodanike taotlused menetletud õigeaegselt ning neile on rahvastikuregistris moodustatud isikukoodid.
5.5. Ruumi omanike avalduste vastuvõtmine, kontrollimine, menetlemine ja edasiste toimingute teostamine vastavalt seadusandlusele.	5.5. Ruumi omanike avaldused on menetletud ja seadusest tulenevad toimingud on teostatud.
5.6. Rahvastikuregistri ligipääsude haldamine eesti.ee keskkonnas	5.6. Teenistujatele on nende avalduste alusel teenistusülesanneteks antud ligipääs eesti.ee kaudu rahvastikuregistrile. Ligipääsude sulgemine peale vajaduse lõppu.

KANTSELEI SPETSIALIST

6. TÖÖÜLESANDED INFOSEKRETÄRI ASENDAMISEL	
Tööülesanne	Töötulemus
6.1 Infosekretäri asendamisel vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine (saabunud ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja täitjatele edastamine), väljaantud haldusaktide, lubade, nõusolekute jms dokumentide väljastamine isikutele	6.1.1. Saabunud ja väljaminevad kirjad ning muu dokumentaalne info (sh veebilehelt saadetud teabenõuded) on nõuetekohaselt registreeritud dokumendihaldusprogrammis (sh avalikus vaates), edastatud täitjatele ning dokumendid on isikutele väljastatud. 6.1.2. Väljasaadetavad kirjad ja dokumendid on vormistatud korrektselt ja vastavad asjaajamise nõuetele.
6.2 Infosekretäri asendamine ja vallamaja külaliste esmane vastuvõtt, üldtelefonile vastamine ja kõnede suunamine.	6.2. Nõuetekohane asendus ja ladus külaliste teenindamine
7. MUUD ÜLESANDED	
Tööülesanne	Töötulemus
7.1 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	7.1. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
7.2 Oma vastutusvaldkonna info haldamine.	7.2. Info on hallatud vastavalt kehtivatele sisekorra eeskirjadele.
7.3 Volikirjade vormistamine ja registreerimine, pitsatite, visiitkaartide jms tellimine ja nende üle arvestuse pidamine.	7.3. Volikirjad on vormistatud, pitsatid, visiitkaardid jms on tellitud ning nende üle peetakse arvestust
7.4 Teenistujate nõustamine teabehaldusega seonduvates küsimustes.	7.4. Teenistujatele on antud juhised teabehalduse kohta.
7.5 Vahetu juhi ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt antavate ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	7.5. Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.

8. KOHUSTUSED JA VASTUTUS
Kantselei spetsialistil on kohustus:
8.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
8.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
8.3 vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud sotsiaalhoolekande alaste dokumentide õigeaegse arhiivi andmise eest;
8.4 hoida saladuses talle seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet, delikaatseid ja muid isikuandmeid ning konfidentsiaalset informatsiooni.

KANTSELEI SPETSIALIST

8.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

9. ÕIGUSED

Kantselei spetsialistil on õigus:

9.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.

9.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.

9.3 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

9.4 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

10. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

10.1 kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus dokumendihalduse valdkonnas.

Nõuded kogemusele:

10.2 eelnev töökogemus ametikoha vastusvaldkonnaga seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat.

Nõuded teadmistele ja oskustele:

10.3 eesti keele oskus C1 ja ühe võõrkeele oskus vähemalt B1 ametialase sõnavara valdamisega.

10.4 Asjaajamiskorra aluste ja dokumendihalduse nõuete tundmine ning üldised teadmised arhiivitööst.

10.5 Riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni tundmine, arusaam kohaliku omavalitsuse asutuse töökorraldusest ning selle väärtustamise oskus..

10.6 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra põhjalik tundmine;

10.7 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiaid ja -vahendeid eksperdi tasemel. Oskus kasutada riigi infosüsteeme (riigihangete-, äriregister jms), väga hea MS Office, interneti ja asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus

10.8. Kompetentsid:

10.8.1. oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega;

10.8.2. hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamus argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel;

10.8.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata

10.8.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ja püsida tasakaalukana

11. AMETIJUHENDI AJAKOHASTAMINE

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

KANTSELEI SPETSIALIST

VALLASEKRETÄR		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev