

# KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

## I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** kantselei spetsialist
2. **Struktuuriüksus:** vallakantselei
3. **Otsene juht:** vallasekretär
4. **Asendamine:** kantselei spetsialisti asendab sekretär. Kantselei spetsialist asendab sekretäri.
5. **Teenistusse nimetab:** vallavanem vallasekretäri ettepanekul
6. **Teenistusaeg:** määramata
7. **Teenistusgrupp:** noorempetsialist (NS)
8. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 9

## II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse tehniline teenindamine ning valla dokumentatsiooni süstematiseerimine ja säilitamine.

## III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Kantselei spetsialisti teenistuskohutused on:

- 1) telefonikõnede vastuvõtmine ja vajadusel suunamine;
- 2) valla teenistujate abistamine dokumentide paljundamisel ja vajadusel kodanikele paljunduse ja faksi teenuse osutamise;
- 3) joogivee ja kohviautomaadile vajalike kaupade tellimine ning köögitehnika tööks valmisoleku tagamine
- 4) vallavanema ja abivallavanemate vastuvõtule registreerimine.
- 5) vallavalitsuse külaliste ja ametlike delegatsioonide vastuvõtu korraldamine;
- 6) vallavolikogu istungite ja vallavanema juures toimuvate nõupidamiste ning kohtumiste ettevalmistamine;
- 7) vallavalitsuse dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine ja arhiveerimine vastavalt arhiivinõuetele;
- 8) arhiveerimisega seotud dokumentide koostamine ja vajadusel kooskõlastamine;
- 9) arhiiviga seotud aruandluse koostamine;
- 10) vajadusel arhiividokumentidest ära kirjade koostamine;
- 11) säilitamisele mittekuuluvate ja säilitusaja ületanud dokumentide hävitamise korraldamine vastavalt arhiivieeskirjale;
- 12) valla hallatavate asutuste juhendamine arhiivi korrastamise ja säilitamise küsimustes;
- 13) korruptsiooniseadusest tulenevate huvide deklaratsioonidega seotud ülesannete täitmine (info ja meeldetuletuste jagamine, registrisse andmete sisestamine jne).

## IV. VASTUTUS

**Kantselei spetsialist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h**

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;

- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

- 1. Allkirja õigus:** tema poolt koostatud tõenditel ja ärakirjade, väljavõtete tõestamisel.
- 2. Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
- 3. Ettepanekute tegemise õigus:** vallakantselei töö parandamiseks, ümberkorraldamiseks;
- 4. Täiendõppe õigus:** vastavalt teenistuskohustustele ja valla eelarvele.
- 5. Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
- 6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
- 7. Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

- 1. Haridus:** vähemalt keskkharidus.
- 2. Ametioskused:** ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
- 3. Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 4. Isikuomadused:**
  - 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
  - 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
  - 3) võime töötada pingelolukorras;
  - 4) valmidus meeskonnatööks.

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/  
Vallasekretär

/allkiri/  
Kantselei spetsialist