

# Vinni Vallavalitsus

## Kantseleispetsialisti ametijuhend

### 1. Üldosa:

- 1.1 Ametikoha nimetus : kantseleispetsialist
- 1.2 Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3 Struktuuriüksus: vallakantselei
- 1.4 Allub: vallasekretärile
- 1.5 Asendab: juhiabi, kantseleispetsialisti  
Teda asendab kantseleispetsialist, juhiabi
- 1.6 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1.6.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 1.6.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
  - 1.6.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 1.6.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

### 2. Eesmärk

Arhiivi- ja personalitöö, tervishoiu spetsialisti ülesannete täitmine.

### 3. Töökohustused

#### 3.1. Arhiivitöö:

- 3.1.1 arhiiviväärtusega arhivaalide kogumine, nende ettevalmistamine säilitamiseks ettenähtud tähtajaks;
- 3.1.2 liigitusskeemi, arhivaalide loetelu koostamine;
- 3.1.3. arhivaalidele kasutamise korraldamine ja juhendamine;
- 3.1.4 arhiiviteatiste, ärakirjade või väljavõtete väljastamine kodanikele, asutustele;
- 3.1.5 säilitustähtaja ületanud arhivaalide hävitamine; hävitamisakti koostamine, selle esitamine Riigiarhiivi Rakvere osakonnale kooskõlastamiseks;

#### 3.2 Personalitöö:

- 3.2.1 töölepingute, töövõtulepingute ja käsunduslepingute koostamine ja nende muudatuste vormistamine;
- 3.2.2 ametijuhendite koostamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;
- 3.2.3 personalialaste käskkirjade koostamine (tööle võtmine, vabastamine, lähetused, puhkused);
- 3.2.3 personali tööajagraafiku pidamine;
- 3.2.4 isikukaartide ja teenistuslehtede pidamine;
- 3.2.5 töötajate andmete registreerimine Maksu- ja Tolliameti TÖRegistris;
- 3.2.6 personali puudutavate statistiliste aruannete koostamine;
- 3.2.7 personali tunnustamisürituste korraldamine koostöös vallavanemaga;
- 3.2.8 Valla kantseleile pandud ülesannete täitmises osalemine (istungite, koosolekute protokollimine jm jooksvad ülesanded).
- 3.2.9 Volikogu määruste sisestamine elektroonilisse Riigi Teatajasse;

- 3.2.10 Teadete sisestamine Ametlikesse Teadaannetesse;
- 3.2.11 Vajadusel asendab kantseleispetsialisti või juhiabi;

3.3 Täidab muid vallasekretäri poolt antud ja kantselei funktsioonidest tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Õigused:**

- 4.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4.7 Saada juurdepääs vajalikele andmekogudele dokumendiregistrile Amphora, TÖR, Riigi Teataja, rahvastikuregistrile, elektroonilisele kinnisturaamatule, lemmikloomaregistrile, ametlikud teadaanded.

#### **5. Kohustused:**

- 5.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele; peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 5.2 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevaseid ülesandeid ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 5.3 peab juhinduma vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5.4 peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 5.5 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 5.6 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 5.7 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

#### **6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKSUSEOMADUSED**

- 6.1 keskharidus ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus; Juhul kui teostab perekonnaseisutoiminguid, on vajalik vastavalt perekonnaseisutoimingute seadusele sooritatud eksam ning regionaalministri poolt antud õigus tegutseda perekonnaseisuatmetnikuna.
- 6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;

- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, planeerimisseadust, maa erastamise ja omandireformiga, kohanime määramisega asjaõigusseadust, asjaõigusseaduse rakendamise seadust, võlaõigusseadust, avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korraldust, avaliku sektori eelarve koostamise põhimõtteid, avalikku teenistust, asjaajamiskorda ja riigihangete korraldamist reguleerivaid õigusakte;
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7 Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Allkiri: kantseleispetsialist

Nimi

Kuupäev

Allikiri