

**Rae Vallavalitsuse vallakantselei
KANTSELEI PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2	Teenistuskoha nimetus	kantselei peaspetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, tippspetsialist
1.4	Ametisse nimetab	vallavanem
1.5	Otsene juht	vallasekretär
1.6	Alluvad	-
1.7	Asendaja	kantselei spetsialist
1.8	Asendab	kantselei spetsialisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on vallavalitsuse asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivi pidamise korraldamine ning Rae Vallavalitsuse pädevuses olevate perekonnaseisu- toimingute teostamine ja rahvastikuregistri andmete töötlemine

3. Teenistuskohustused

3.1	Vallavalitsuse arhiivi korrashoiu tagamine ja arhivaalidega tutvumise võimaldamine, arhiivist väljastatud dokumentide üle arve pidamine, arhiivitõendite ja -teatiste koostamine;
3.2	dokumentide loetelu haldamine ja ajakohastamine;
3.3	rahvastikuregistri toimingute teostamine ja andmete töötlemine, sealhulgas sündide ja surmade registreerimine, elukohtade registreerimine, päringute teostamine, tõendite väljastamine ja aruannete koostamine ning väljastamine;
3.4	valla pitsati nõuetekohase hoidmise ja kasutamise tagamine;
3.5	uute teenistujate õpetamine dokumendihaldussüsteemi Amphora kasutamisel, teiste teenistujate abistamine ja õpetamine Amphora kasutamisel;
3.6	vallavalitsuse allasutuste esindajate õpetamine dokumendihaldussüsteemi Amphora kasutamisel, lisaks ka Amphoras vajalike seadistuste tegemine;
3.7	vallakantselei ja rahandusameti arvete konteerimine;
3.8	vallavalitsuse töötajate bürootarvetega varustamine;
3.9	valdkondliku eelarve koostamisel sisendi andmine;
3.10	oma valdkonnas vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine või ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks;

3.11	muude käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.12	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Täiendavad kohustused

Kantselei peaspetsialist kohustub:

4.1	täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
4.2	täitma Rae Vallavalitsuse töökorralduse reegleid ja teisi üldkehtivaid käitumisjuhiseid;
4.3	kasutama igapäevatöös Rae Vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutatavaid arvutiprogramme;
4.4	kinni pidama oma igapäevases töös Rae Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast;
4.5	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest;
4.6	täitma ilma erikorralduseta käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust.

5. Vastutus

Kantselei peaspetsialist vastutab:

5.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
5.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
5.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
5.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.

6. Õigused

Kantselei peaspetsialistil on õigus:

6.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
-----	--

6.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
6.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
6.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
6.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
6.7	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

7. Teenistuskohale esitatavad nõuded

7.1	Kõrgharidus või keskharidus koos ametialase enesetäiendamisega;
7.2	eelnev töökogemus teenistuskoha ülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt kaks aastat;
7.3	eesti keele oskus C1 tasemel, vene või inglise keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
7.4	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
7.5	protokoll- ja etiketinõuete tundmine
7.6	teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide sh kontoritarkvara ja andmekogude kasutamisoskus;
7.7	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
7.8	hea suhtlemis- ja koostööoskus;
7.9	tegevuste planeerimise ja eestvedamise oskus;
7.10	algatus- ja otsustusvõime, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel;
7.11	kohusetunne ja usaldusväarsus.

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
nimi	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	kuupäev