

Kantseleispetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Kantseleispetsialist

2. Struktuuriüksus

Vallakantselei

3. Alluvus

- 3.1. Vahetu juht on vallasekretär.
- 3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

- 4.1. Kantseleispetsialist asendab sekretär-personalispetsialisti.
- 4.2. Kantseleispetsialisti asendab sekretär-personalispetsialist.

5. Palgatingimused

- 5.1. Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).
- 5.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu juhi ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.
- 5.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. Arhiivitöö korraldamine:
 - 6.1.1. osalemine vallavalitsuse dokumentide liigitusskeemi kavandi koostamisel, selle avalikule arhiivile kooskõlastamiseks ja vallavanemale kinnitamiseks esitamine;
 - 6.1.2. arhiivi (sh teeninduskeskused) korrastamine ja korrashoidmine;
 - 6.1.3. arhiiviskeemi moodustamine;
 - 6.1.4. arhivaalide kasutamise võimaldamine ning selle üle arvestuse pidamine;
 - 6.1.5. isiku või asutuse avalduse alusel arhiiviteatiste koostamine, ära kirja ja väljavõtte vormistamine;
 - 6.1.6. ametnike juhendamine dokumentide säilitamiseks ettevalmistamisel;
 - 6.1.7. dokumentide säilitamiseks vastuvõtmine vallavalitsuse arhiivi;
 - 6.1.8. vastuvõetud toimikute ja dokumentide (arhivaalide) arvestuse pidamine ning nende säilimise tagamine;
 - 6.1.9. digitaalsete dokumentide säilitamise korraldamine;
 - 6.1.10. dokumentide ja arhivaalide laenutamine, arhivaalide ettevalmistamine avalikku arhiivi üleandmiseks ning arhivaalide üleandmine;
 - 6.1.11. dokumentide (sh digitaalsete) hävitamise korraldamine.
- 6.2. Valga Vallavalitsuse alaliste ja ajutiste komisjonide koosolekute protokollimine.
- 6.3. Valga valla elanike elukoha registreerimine esitatud avalduste, kohtuotsuste jm dokumentide alusel vastavalt kehtestatud korrale.
- 6.4. Isikutele nende elukohateatise väljastamine ja teistele isikutele andmete väljastamine seaduses sätestatud tingimustel.
- 6.5. Isikukoodi moodustamine EL kodanikele.
- 6.6. Personalitööd puudutava seadusandluse muudatuste jälgimine.
- 6.7. Vajadusel vallavalitsuse personalialaste dokumentide koostamine.
- 6.8. Vallakantselei asjaajamise korraldamine ja tehniline teenindamine.
- 6.9. Oma tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.
- 6.10. Muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine.

- 6.11. Vahetu juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 6.12. Kaasaaitamine kohalike ja riigikogu valimiste ja rahvahääletuste läbiviimisel Valga vallas.
- 6.13. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 6.13.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;
 - 6.13.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;
 - 6.13.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
 - 6.13.4. muude Valga Vallavalitsuse kordades ja juhendites kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.2. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.3. Vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.
- 7.4. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest.

8. Õigused

- 8.1. Kontrollida vallavalitsuse teenistustes vallavalitsuse teabehalduse korrast kinnipidamist.
- 8.2. Teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.3. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 8.4. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.5. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.7. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

9. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)