

KINNITATUD

Valga vallavanema *kuupäev digiallkirjas*
käskkirjaga nr 3-1.1/109

Kantseleispetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Kantseleispetsialist

2. Struktuuriüksus

Vallakantselei

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on juhtivsekretär.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Kantseleispetsialist asendab sekretäri.

4.2. Kantseleispetsialisti asendab sekretär.

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

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 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, ärakirja 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.

6.1.12 Vahetu juhi või struktuuriüksuse juhi ülesandel vallakantselei pädevuses olevate ülesannete lahendamiseks andmete sisestamine andmebaasidesse, registritesse (Persona, Amphora, TÖR jm).

6.2. Vahetu juhi või struktuuriüksuse juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

6.3 Kaasaaitamine kohalike ja riigikogu valimiste ja rahvahääletuste läbiviimisel Valga vallas.

6.4. Valga Vallavalitsuse töökorraldusest tulenevad ülesanded:

6.4.1 teabehalduse korras, töökorralduse reeglites kehtestatud nõuete täitmine;

6.4.2 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning

dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine, töökohast eemalviibimise märkimiseks;

6.4.3 elektroonilise kalendri ja sisekommunikatsiooni vahendite kasutamine sisemise info vahendamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks;

6.4.4 olulistest sündmustest info edastamine: töökohast eemalviibimine, nädala kokkuvõtte ja eelinfo edastamine;

6.4.6 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamine sobivas vormis.

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 struktuuriüksuse juhiga.

8.4. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult struktuuriüksuse juhiga.

8.5. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt 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 juhi, struktuuriüksuse juhi 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)