

**HALJALA VALLAVALITSUSE
KANTSELEI VANEMSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	kantselei vanemspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.4. Otsene juht	vallasekretär
1.5. Alluvad	puuduvad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Kantselei vanemspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on tagada Haljala Vallavolikogu ja volikogu komisjonide töö tehniline korraldamine ning ametiasutuse asjaajamise ning dokumendihalduse korraldamine ja valdkonna arendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. vallavolikogu ja volikogu komisjonide nõupidamiste, koosolekute, istungite jm tegevuse korraldamine ja protokollimine, sh volikogu istungite ettevalmistamises osalemine, materjalide paljundamine ja postitamine volikogu komisjonidele ja volikogu liikmetele; 3.2. volikogu istungitele esitatavate materjalide kontrollimine vormi- ja keelenõuete ning menetlusnõuete täitmise osas; 3.3. volikogu õigusaktide ja protokollide ning volikogu töö avalikustamine, vajadusel volikogu õigusaktide ära kirjade koostamine; 3.4. vallaavalitsuse ja vallavolikogu määruste alg- ja terviktekstide koostamine ja edastamine Riigi Teatajale avaldamiseks ning määruste jõustumisteate edastamine teenistujatele, ametlike teadeannete avaldamiseks esitamine; 3.5. volikogu ja volikogu komisjonide kirjavahetuse korraldamine; 3.6. ametiasutuse asjaajamise ja dokumendihaldussüsteemi korraldamine ja arendamine; 3.7. dokumendihaldustarkvara administreerimine (peakasutaja roll), dokumentide liigitusskeemi koostamine; 3.8. organisatsiooni tegevuste analüüs dokumenteerimise ja dokumendisüsteemi organiseerimise osas, teenuste protsessianalüüs ja teabehalduse korraldamine; 3.9. dokumentide tervikluse ja nõuetele vastavuse kontrollimine; 3.10. asutuse teenistujate juhendamine, nõustamine ja koolitamine dokumendihaldust ja dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes; 3.11. dokumendihaldusega ja asjaajamisega seotud juhendite ja dokumentide väljatöötamine; 3.12. asjaajamise ja dokumendihalduse osas kantseleispetsialistide juhendamine ja valdkonda puudutavate teenistusülesannete andmine; 3.13. volikogu esimehe, vallavanema ja vallasekretäri tegevust toetavate ülesannete täitmine; 3.14. teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde. Teabenõuetele vastamine, sh arhiiviruumis säilitatavate dokumentide väljaotsimine ja edastamine;

- 3.15. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
3.16. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kantselei vanemspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid ametiasutuse dokumendihalduse ja asjaajamise valdkonna korraldamisel;
- 4.2. teha ettepanekuid volikogu ja selle komisjonide töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud volikogu sujuv töö;
- 4.3. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kantselei vanemspetsialist 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. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusunõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett;
- diktofon;
- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- keskkharidus; - perekonnaseisuametniku tunnistus; - ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	töökogemus asjaajamise ja dokumendihalduse valdkonnas vähemalt kaks aastat

7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel; - teadmised ja kogemused asjaajamise ja dokumendihalduse valdkonnast; - orienteerumine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivates õigusaktides ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus.
---------------------------	---

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.