

**HALJALA VALLAVALITSUSE
KANTSELEISPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	kantseleispetsialist
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. Kantseleispetsialisti 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
2.1. Teenistuskoha eesmärk on tagada ametiasutuse asjaajamise, dokumendiringluse ja arhiivi pidamisega seotud ülesannete täitmine ning Eesti rahvastikuregistrisse kannete tegemine, andmete väljavõtete tegemine, isikuandmete täpsustamine ja süstematiseerimine.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. dokumendiringluse korraldamine, saabunud ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine;
3.2. teabele ja dokumentidele juurdepääsu tingimuste määramine, haldamine ning korraldamine;
3.3. dokumentide terviklikkuse ja nõuetele vastavuse kontrollimine;
3.4. dokumendi- ja teabehaldusalane nõustamine ja abistamine;
3.5. Eesti rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine;
3.6. elukohateadete registreerimine, nende menetlemine, avalduste rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuste tegemine ning nendele vastavate kannete tegemine Eesti rahvastikuregistris, vallas elavate isikute elukohaandmete kontrollimine ja muudatuste kandmine registrisse;
3.7. rahvastikuregistri seadusega ette nähtud elukoha andmete muutumisega seotud menetluste (näiteks omaniku õigustatud nõudmisel, kohaliku omavalitsuse algatusel, kohtulahendi alusel, aadressi muutumise korral jne) läbiviimine ning vastavate kannete tegemine;
3.8. tõendite või väljavõtete väljastamine rahvastikuregistris sisalduvate andmete kohta andmesubjektidele või muudele õigustatud isikutele;
3.9. arhiivi hoidmine ja korrastamine (igapäevatööd puudutavas osas), arhiivi üleandmise korraldamine ning dokumentide hävitamine;
3.10. vallavalitsuse klientidega suhtlemine ja neile vajaliku informatsiooni operatiivne edastamine (nii vahetult, kui telefoni ja meili teel), vastuvõtt vallavalitsuses ja taotluste ning avalduste täitmisel abistamine;

- 3.11. ametiasutuse teenistujatele kantseleitarvete (koopiapaber, märkmepaber, kirjutusvahendid, kalendermärkmikud jmt) tellimise korraldamine vastavalt vajadusele;
- 3.12. esindusmeeenete tellimise protsessis osalemine ja kasutamise üle arvestuse pidamine;
- 3.13. kohvinurga korrashoiu tagamine;
- 3.14. kohtumiste ja nõupidamiste tehniline teenindamine, sh ruumi ettevalmistamine, kohvilaua katmine, vajadusel protokollimine jm);
- 3.15. teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde. Teabenõuetele vastamine, sh arhiiviruumis säilitatavate dokumentide väljaotsimine ja edastamine;
- 3.16. jäätmevaldajate registriga seotud ülesannete täitmine;
- 3.17. aadressiandmete infosüsteemiga ja ehtisregistriga seotud toimingute teostamine;
- 3.18. ehitusspetsialisti toetamine ehtisregistriga seotud kannete tegemisel ja kodanike nõustamine ehtisregistri kasutamisel;
- 3.19. maamaksuga seotud infosüsteemide haldamine ja maamaksuga seotud toimingute tegemine;
- 3.20. riigihangete registri osas teenistujate nõustamine ja tehniliste ülesannete täitmine;
- 3.21. kohalike maksude osas maksuvõlatõendite väljastamine;
- 3.22. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
- 3.23. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kantseleispetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid ametiasutuse asjaajamise valdkonna paremaks korraldamiseks;
- 4.2. allkirjastada teenistusülesannete täitmisega (rahvastikuregister, maamaks) seotud kirju ja tõendeid (sh arhiivi- ja maksuvõlatõend);
- 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

Kantseleispetsialist 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 tööohutusnõuete 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;
- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- keskharidus; - perekonnaseisumetniku tunnistus; - ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	töökogemus teenistusvaldkonnas vähemalt kaks aastat
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel, soovitatavalt vähemalt ühe võõrkeele valdamine; - 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.