

## Viljandi Vallavalitsuse vallakantselei spetsialisti ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

<b>Ametikoha nimetus:</b>	spetsialist
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	vallasekretär
<b>Alluvad:</b>	puuduvad
<b>Kes asendab:</b>	spetsialist
<b>Keda asendab:</b>	spetsialist

Spetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Spetsialisti ametikoha eesmärgiks on surmade-sündide registreerimine, elukoha registreerimine, valla elanike, ametiasutuse ja hallatavate asutuste teenindamine rahvastiku arvestuse ja arhiivitöö alaselts ning dokumendihalduse korraldamine Viljandi vallas lähtudes seadustest, õigusaktidest ja valla arengukavast.

### 3. AMETIÜLESANDED

Spetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1 rahvastikuregistri seadusega sätestatud ülesannete täitmine (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, aruannete tellimine, isikukoodide moodustamine EL kodanikele);
- 3.2 väljastab vajadusel vallavalitsuse ametnikele rahvastikuregistri andmeid, koostab nimekirju;
- 3.3 koostab ja kontrollib valla elanikkonna statistilisi ja muid vajalikke aruandeid;
- 3.4 väljastab igakuuliselt vajaminevaid andmeid elanikkonna kohta (ajalehele jne);
- 3.5 koostab sünni- ja surmakanded, väljastab sünni- ja surmatõendid. Koostab igakuiselt Viljandi Maavalitsusele aruande sünni- ja surmakannete koostamise kohta. Iga aasta 2. jaanuariks esitab Viljandi Maavalitsusele aastaaruande sünni- ja surmakannete koostamise kohta;
- 3.6 esitab igakuuliselt aruanded Kodakondsus- ja Migratsioonibüroole;
- 3.7 nõustab kodanikke kodakondsuse, elamislubade, passide (isikut tõendavate dokumentide) ja elukoha registreerimisega seonduvate toimingute tegemisel;
- 3.8 edastab andmeid Ametlikesse Teadaannetesse;
- 3.9 suhtleb AS-ga Andmevara andmete kontrolliks, täiendamiseks, parandamiseks ja infovahetuseks;
- 3.10 valla ametiasutuse dokumentide loetelu koostamine ja uuendamine;
- 3.11 dokumendiregistri POSTIPOISS pidamine ja dokumendiregistri haldamise korraldamine;
- 3.12 dokumendiregistri kasutajate nõustamine;
- 3.13 saabuvate kirjade (s.h fax-ide, e-mailide) vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine;
- 3.14 väljastatava posti (s.h fax-ide, e-mailide) registreerimine, edastamine ja väljasaatmine;
- 3.15 vastutamine kirjade tähtaegse vastamise korraldamise eest;

- 3.16 koordineeriva info edastamine ja infoturbe korraldamine vallavalitsuses;
- 3.17 arhiivi komplekteerimine dokumentide loetelu alusel, toimikute arhiivitehniline korrastamine;
- 3.18 dokumentide loetelu (arhiiv) koostamine ja täiendamine, dokumentide loetelu arhiiviregistris kinnitamine;
- 3.19 säilitustähtaja ületanud dokumendikaustade hävitamise korraldamine, hävitamise akti koostamine ja kooskõlastamiseks esitamine;
- 3.20 vajadusel arhivaalide üleandmine arhiivile, nimistute koostamine;
- 3.21 dokumendihoidlast dokumentide väljastamine valla ametnikele igapäevatoos kasutamiseks;
- 3.22 arhiiviteatiste koostamine, koopiate ja väljavõtete tegemine kirjalike avalduste alusel;
- 3.23 vallale üle antud, tegevuse lõpetanud asutuste, arhiivide ja nimistute arvestuse pidamine;
- 3.24 dokumendihoidla korrastamine;
- 3.25 oma töös valla üldiste huvide esindamine;
- 3.26 muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

#### **4. ÕIGUSED**

Spetsialistil on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3 saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4 esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu temale kooskõlastamiseks esitatud dokumendi sisuga (see ei vasta õigusaktile, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms). Eriarvamus tuleb esitada vallasekretärile, vallavanemale või vallavalitsusele;
- 4.5 teha vallavalitsusele ettepanekuid Viljandi valla omavalitsuse organite haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
- 4.6 tõestada dokumentide ära kirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis;
- 4.7 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

#### **5. VASTUTUS**

Spetsialist vastutab:

- 5.1 oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.
- 5.4 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.5 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.6 temale töiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.7 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

## **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Spetsialisti ametikohal on nõutav:

6.1 vähemalt keskeriharidus;

6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

## **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

7.1 üldised teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;

7.2 kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine, ülevaade kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;

7.3 üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;

7.4 asjaajamise ja arhiivinduse valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.5 erinevate registrite pidamisest tulenevad nõuded ja oskused;

7.6 keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel;

7.7 arvutikasutamise oskus:

7.7.1 tabel- ja tekstitöötlusprogrammiga;

7.7.2 oskus töötada internetis;

7.7.3 kiire trüki- ja kujundusoskus;

7.8 andmekogude ja bürootehnika kasutamine

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud spetsialistile.

---

Vallavanem (allkiri, kuupäev)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

---

Spetsialist (allkiri, kuupäev)