

Viljandi Vallavalitsuse vallakantselei spetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	spetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	vallasekretär
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallasekretäri abi
Keda asendab:	vallasekretäri abi, personalispetsialisti

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

2. AMTIKOHA EESMÄRK

Spetsialisti ametikoha eesmärgiks on vallavolikogu ja vallavolikogu komisjonide dokumentatsiooni korraldamine, vallavalitsuse ametiasutuse dokumendihaldusprogrammi pidamine ja haldamise korraldamine ning isikuandmete kaitse korraldamine.

3. AMETIÜLESANED

Spetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1. vallavolikogu eestseisuse ja komisjonide tehniline teenindamine, sh protokollimine;
- 3.2. vallavolikogu liikmete ja vallavolikogu komisjonide liikmete osalemise kohta istungitel ja koosolekutel arvestuse pidamine;
- 3.3. vajadusel vallavolikogu istungite päevakorra koostamine ja algmaterjalide edastamine;
- 3.4. vajadusel vallavolikogu istungite tehniline ettevalmistamine, sh protokollimine;
- 3.5. vajadusel vallavolikogu istungile esitatavate materjalide kontrollimine vorminõuete ja menetlusnõuete täitmise osas;
- 3.6. vajadusel vallavolikogu õigusaktide vormistamine, allkirjastamiseks esitamine, asjaosalistele saatmine ja avalikustamine, sh vallavolikogu määruste esitamine Riigi Teatajasse;
- 3.7. vallavolikogu kirjavahetuse korraldamine, sh kirjade, avalduste, kaebuste, teabenõuete, tähtjalise vastamise tagamine;
- 3.8. vallavalitsuse ametnike poolt teadete edastamine vallavolikogu liikmetele;
- 3.9. dokumendihaldusprogrammi toimimise ja sellele juurdepääsuõiguste haldamise tagamine;
- 3.10. vallavalitsuse teenistujate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide nõustamine ja juhendamine dokumendihaldust ja dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes,
- 3.11. kirjade tähtaegse vastamise jälgimine;
- 3.12. koostöös sekretär-asjaajajaga teabehalduse korra koostamine ja vajadusel selle kaasajastamine;
- 3.13. koostöös arhivaariga dokumentide liigitusskeemide koostamine ja kaasajastamine;
- 3.14. andmekaitseametniku ülesannete täitmine ja andmekaitse korraldamine vallavalitsuses;
- 3.15. vajadusel personalitöö tegemine;
- 3.16. seadustest, valla õigusaktidest ja vallavalitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate, vallavanema ja/või vallasekretäri poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. kinnitada vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ärakirju ning protokollide väljavõtteid;
- 4.6. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 5.1. teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt väljastatud 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 kasutamise ning säilimise eest;
- 5.4. vallavanema ja/või vallasekretäri antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Spetsialisti ametikohal on nõutav:

- 6.1. kõrgharidus (dokumendihaldus või infoteadus) või vähemalt keskeriharidus ja pikaajaline töökogemus asjaajamise ja dokumendihalduse valdkonnas;
- 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. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3. riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 7.4. eesti keeles oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.5. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.6. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.7. teadmiste ja kogemuste omamine asjaajamisest ja dokumentide vormistamisest;
- 7.8. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 7.9. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.10. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteeti ja tulemuslikkuse eest.

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)

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

spetsialist (allkiri, kuupäev)