

**RAE VALLAVALITSUSE
VALLAKANTSELEI
KANTSELEI SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2	Teenistuskoha nimetus	kantselei spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel), keskastme spetsialist
1.4	Ametisse nimetab	vallavanem
1.5	Otsene juht	vallasekretär
1.6	Alluvad	-
1.7	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.8	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Teenistusülesanded

Teenistuskoha põhieesmärk on Rae Vallavalitsuse ja -volikogu istungite ja vastavate komisjonide töö korralduslik ja tehniline teenindamine ning vallavanema ja vallavolikogu esimehe assisteerimine vallavalitsuse ja -volikogu töö korraldamisel.

- 2.1 Vallavanema ja vallavolikogu esimehe vastuvõttude, nõupidamiste ja koosolekute korraldamine ja ettevalmistamine;
- 2.2 vallavalitsuse ja -volikogu istungite ettevalmistamine, istungite tehnilise teenindamise ja nende protokollimise tagamine;
- 2.3 vallavalitsuse ja -volikogu poolt vastuvõetud haldusakti vormistamine;
- 2.4 vallavolikogu komisjonide koosolekute protokollimine ja nõuetekohaselt protokollide vormistamine;
- 2.8 vallavolikogu esimehe poolt alla kirjutatavate dokumentide vormistamine ja adressaatidele edastamine;
- 2.9 vallavolikogu tööst informatsiooni edastamise korraldamine;
- 2.10 õigusaktide vormistamise õigsuse kontrollimine, vajadusel eelnõude vormistamisel teenistujate nõustamine;
- 2.11 VexPro programmis Riigi Teatajas avaldamisele kuuluvate määruste vajalikku vormi vormistamine;
- 2.12 vallavalitsuse ja -volikogu määruste Riigi Teatajas avalikustamise korraldamine; vajadusel valda pöördunud isikute abistamine kantseleile esitatavate blankettide täitmisel ja teiste teenistujateni jõudmisel;
- 2.13 vajadusel rahvastikuregistri toimingute teostamine ja andmete töötlemine, sealhulgas sündide ja surmade registreerimine, elukohtade registreerimine, päringute teostamine, tõendite väljastamine ja aruannete koostamine ning väljastamine;
- 2.14 muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

3. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 3.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.5 töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 3.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 3.8 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.9 vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

4. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.3 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.6 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

5. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 5.1 Vähemalt keskharidus ja asjaajamise või juhiabi eriala ettevalmistus või varasem töökogemus nimetatud erialasel tööl;
- 5.2 perekonnaseisuametniku tunnistus;
- 5.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.4 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.5 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 5.6 õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
- 5.7 Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 5.8 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev