

**RAE VALLAVALITSUSE
VALLAKANTSELEI
KANTSELEI PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1 Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	kantselei peaspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, tippspetsialist
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. Teenistuskohustused

Ametikoha põhieesmärk on vallavalitsuse asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivi pidamise korraldamine ning Rae Vallavalitsuse pädevuses olevate perekonnaseisutoimingute teostamine ja rahvastikuregistri andmete töötlemine.

- 2.1 Vallakantselei ja rahandusameti arvete konteerimine;
- 2.2 vallavalitsuse arhiivi korrashoiu tagamine ja arhivaalidega tutvumise võimaldamine, arhiivist väljastatud dokumentide üle arve pidamine, arhiivitõendite ja -teatiste koostamine;
- 2.3 dokumentide loetelu haldamine ja ajakohastamine;
- 2.4 valla pitsati nõuetekohase hoidmise ja kasutamise tagamine;
- 2.5 rahvastikuregistri toimingute teostamine ja andmete töötlemine, sealhulgas sündide ja surmade registreerimine, elukohtade registreerimine, päringute teostamine, tõendite väljastamine ja aruannete koostamine ning väljastamine;
- 2.6 vallavalitsuse töötajate bürootarvetega varustamine;
- 2.7 uute teenistujate õpetamine dokumendihaldussüsteemi Amphora kasutamisel, teiste teenistujate abistamine ja õpetamine Amphora kasutamisel;
- 2.8 dokumendihaldussüsteemis Amphora teenistujate täitmata ülesannete väljavõtete tegemine (kui süsteem seda võimaldab);
- 2.9 vallavalitsuse allasutuste esindajate õpetamine dokumendihaldussüsteemi Amphora kasutamisel, lisaks ka Amphoras vajalike seadistuste tegemine;
- 2.10 muude otsese juhi või vallavanema poolt antud ühekordsete tööülesannete 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 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;

- 3.4 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.5 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.6 töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööhutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 3.7 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 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 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
- 4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.7 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

5. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 5.1 Kõrgharidus või keskharidus koos ametialase enesetäiendamisega;
- 5.2 eelnev töökogemus teenistuskoha ülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt kaks aastat;
- 5.3 eesti keele oskus C1 tasemel, vene või inglise keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.4 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
- 5.5 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 5.6 protokoll- ja etiketinõuete tundmine
- 5.7 Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 5.8 väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, sealhulgas mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise oskus, analüüsivõime, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, tasakaalukus, usaldusväärsus ja korrektne välimus.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------