

## KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### ÜLDOSA

Ametinimetus: kantselei spetsialist  
Ametikoha asukoht: Lüganuse vald  
Ametikoha otsene juht: vallasekretär  
Alluvad: puuduvad  
Kes asendab: sekretär-juhiabi  
Keda asendab: sekretär-juhiabi

### EESMÄRK

Kantselei spetsialisti ametikoha eesmärk on korraldada vallavalitsuse korrektne asjaajamine ja arhiivi puudutavate tegevuste toimimine.

### TÖÖÜLESANDED

1. vallavalitsuse asjaajamise, dokumendiringluse korraldamine;
2. dokumendihalduri ülesannete täitmine ja dokumendihaldussüsteemi (DHS) Amphora administreerimine, DHS-le juurdepääsuõiguste andmine, dokumentide sisestamine, loomine ja menetlusemäärte tegemine, õiguste haldamise eest vastutamine;
3. DHS kasutajate nõustamine ja juhendamine;
4. dokumentide registreerimine DHSis, väljavõtete tegemine ja postitamine;
5. DHSis registreeritud dokumentide avalikustamise koordineerimine ja jälgimine;
6. dokumentide vastamistähtaegadest kinnipidamise kontrollimine, täitmata dokumentide kohta täitjale meeldetuletuse tegemine;
7. DHS toimimise analüüsimine, vajaduse ettepanekute tegemine süsteemi parendamiseks;
8. telefonikõnede vastuvõtmine ja informatsiooni edastamine;
9. valla elanike abistamine oma teenindusvaldkonnas, informatsiooni andmine;
10. Eesti rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine;
11. elukohateadete registreerimine, nende menetlemine, avalduste rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuste tegemine ning nendele vastavate kannete tegemine rahvastikuregistris, vallas elavate isikute elukohaandmete kontrollimine ja muudatuste kandmine registrisse;
12. 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;
13. Euroopa Liidu kodanikele isikukoodide moodustamine;
14. sünni registreerimise avalduste menetlemine, kannete tegemine ja allkirjastamine ning nende edastamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
15. tõendite või väljavõtete väljastamine rahvastikuregistris sisalduvate andmete kohta andmesubjektidele või teistele õigustatud isikutele;
16. teenistujatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalike kontaktandmete väljastamine;

17. Lüganuse valla ajalehes õnnitlemiseks Lüganuse valla kodanike (70,75, 80, 85, 90 ja vanemad) sünnipäevade ning igakuiselt vallaelanike õnnitlemiseks vallavanema poolt juubilaride nimekirjade esitamine vastavalt kehtivale korrale;
18. arhivaalide loetelu koostamine ja kooskõlastamine Rahvusarhiiviga;
19. arhivaalide hoidmine, väljastamine, korrastamine ja Rahvusarhiivi üleandmine, arhiiviteatiste koostamine;
20. dokumentide hävitamise korraldamine;
21. vallavalitsuse puhkeruumi köögitehnika puhastamine ja korrashoid, vajalike vahendite ja toodete tellimine (korrashoiu- ja puhastusvahendid, kohv, tee, vesi jms);
22. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja vallavalitsuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest, ning vahetu juhi seaduslike teenistusalauste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine;
23. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest.

## **VASTUTUS**

Kantselei spetsialist vastutab:

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
6. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, s.h eriliigiliste isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise eest;
7. teenistuja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## **ÕIGUSED**

Kantselei spetsialistil on õigus:

1. saada täiendkoolitusi eelarvevahendite piires kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

## **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

1. keskharidus ja vähemalt 2-aastane töökogemus antud valdkonnas;
2. valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;

4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas, ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime. Oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri: .....

Kuupäev: .....