

KUUSALU VALLAVALITSUSE KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: kantseleispetsialist. (Esta)
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
- 1.3. Vahejuht: vallasekretär.
- 1.4. Ametikoha asendamine: kõik kantselei spetsialistid asendavad teineteist.

2. TEENISTUSÜLESANDED

Kantseleispetsialist:

- 2.1. registreerib sündid ja väljastab vastavad tõendid;
- 2.2. täidab rahvastikuregistri seadusega sätestatud KOVile antud ülesandeid (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, isikukoodi andmine, RR-väljavõtete ja tõendite väljastamine, aruannete tellimine);
- 2.3. korrastab elukohaandmeid;
- 2.4. esitab vallavalitsuse määruste alg- ja terviktekstid avaldamiseks Riigi Teatajale;
- 2.5. nummerdab vallavalitsuse määrused ja korraldused, edastab need vallasekretärile allkirjastamiseks, väljastab allkirjastatud õigusaktid täitjatele;
- 2.6. täidab vallavalitsuse töökeskkonnaspetsialisti kohustusi;
- 2.7. teostab Äriregistri kandeid Kuusalu Vallavalitsuse andmete muutmiseks asutuse volitatud isiku rollis;
- 2.8. täidab andmekaitse spetsialisti ülesandeid;
- 2.9. täidab personalitöötaja kohustusi ning juhendab ja konsulteerib hallatavate asutuste juhte personalitöö küsimustes;
- 2.10. teenindab ja nõustab kodanikke Loksa teeninduspunktis;
- 2.11. lahendab avaldusi, ettepanekuid ja kaebusi tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 2.12. täidab muid vallavanemalt ja vallasekretärit saadud ühekordseid ülesandeid.

3. VASTUTUS

Kantseleispetsialist vastutab:

- 3.1. punktides 2.1. – 2.12. märgitud teenistusülesannete täitmise eest;
- 3.2. teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise eest ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 3.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

- 3.4. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.5. valdkonna eduka arendamise ja Kuusalu valla ning ametniku poolt teenindatavate primaarid huve väljendava täitmise eest;
- 3.6. enne puhkusele minekut oma pooleliolevate tööülesannete üleandmise eest teisele kantseleispetsialistile;
- 3.7. olema informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega.

4. ÕIGUSED

Kantseleispetsialistil on õigus:

- 4.1. allkirjastada tema poolt koostatud tõendeid, ärakirju ja väljavõtteid;
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;
- 4.3. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4. teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;
- 4.7. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmääradele.

5. PÄDEVUS

Kantseleispetsialist peab:

- 5.1. omama avaliku halduse ja personalitöö alast eriharidust, soovitatavalt kõrgharidus, kehtivat perekonnaseisumetniku tunnistust ning saanud töökeskkonnaalast koolitust;
- 5.2. tunda Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;
- 5.3. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
- 5.4. valdama eesti ja vähemalt ühte võõrkeelt tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.5. tunda ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel;
- 5.6. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline s.h suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi, vastutades nende eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

- 6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 6.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.