

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED	
1. Ametnimetus:	spetsialist
2. Struktuuriüksus:	Vallakantselei
3. Teenistusvaldkond:	vallakantselei asjaajamine, sündide ja surmade registreerimine ja MTR toimingud
4. Otsene juht:	vallasekretär
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga vallasekretäri ettepanekul. Asendab sekretäri ja kantselei spetsialisti nende äraolekul.
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem, kuulanud ära vallasekretäri arvamuse
7. Teenistusaeg:	määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Perekonnaseadusest tulenevate toimingute teostamine. Valla dokumendiregistris õigusaktide registreerimine. Vallasekretäri abistamine vallakantselei asjaajamisel. Vallavalitsuse ametnike abistamine tehnilisel tööl.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest,

eesmärgi saavutamiseks:	teenistuskohustuste täitmisel:
1. Organisatsiooniline töö	
2. Töö spetsialistina	1) perekonnaseadusest tulenevate toimingute tegemine surma ja sünni registreerimisel ning perekonnaõiguslike toimingute aruannete vormistamine ja esitamine; 2) arvestuse pidamine sündide registreerimise üle ning piduliku vastuvõtu kutsete saatmine lapsevanematele; 3) vallaametnike poolt dokumendiregistri kaudu esitatud ja vallasekretäri kooskõlastatud vallavalitsuse istungi päevakorrapunktide alusel istungi päevakorra ja istungi protokollide koostamine; 4) dokumendiregistri kaudu esitatud vallavalitsuse õigusaktide eelnõude vormikohasuse kontrollimine ja vajadusel parandamine; 5) vallavalitsuse õigusaktide ja istungi protokollide registreerimine dokumendiregistris; 6) Majandustegevuse registri toimingute teostamine; 7) vallavalitsuse protokollide väljavõtete vormistamine ja edastamine ametnikele ning vajadusel teistele asjaosalistele; 8) allkirjastatud vallavalitsuse õigusaktide koopiate edastamine ametnikele ning vajadusel teistele asjaosalistele;

	<p>9) õigustloovate aktide edastamise õiguskantslerile ja Riigi Teataja elektroonilisele andmekogule;</p> <p>10) vallavalitsuse määruste ja korralduste edastamine Viimsi Teatajas avalikustamiseks, kui selline avalikustamine on vajalik või nõutav;</p> <p>11) muudetud ja kehtetuks tunnistatud vallavalitsuse õigusaktide muudatuste jälgimine ja vastavate märgete tegemine õigusaktidele ja dokumendiregistrisse;</p> <p>12) avalikustamisele kuuluvate valla õigusaktide ja teiste vajalike dokumentide korrektse avaldamise tagamine Viimsi valla veebilehel;</p> <p>13) vallavalitsuse õigusaktide vormistamine kantselei pädevuse piires;</p> <p>14) tagab valla riigivapi pitsati nõuetekohase hoidmise ja kasutamise;</p> <p>15) vallavalitsuse tänukirjade vormistamine ja väljaantud tänukirjade ja valla autasude registri pidamine;</p> <p>16) muude kantseleile valla õigusaktidega pandud või vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri antud ülesannete täitmine.</p>
3. Asjaajamine, aruandlus	1) esindab kantseleid oma ülesannete täitmisel ning annab aruandlusi perekonnaõiguslike toimingute kohta
4. Erinõuded	<p>1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.</p> <p>2) Vastutab igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</p> <p>3) mitte andma vallavalitsuse ametnikele sellist ametiinfot, mis ei ole seotud info taotleja ametiülesannetega, lähtudes seejuures valla põhimäärusest ja õigusaktidest.</p>

IV. VASTUTUS

- 4.1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 4.3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	sünni- ja surmakannetel ja -tõenditel, vallavalitsuse istungite protokollide väljavõtetel, vallavalitsuse õigusaktide ära kirjel ja oma tööga seotud dokumentidel ning aruannetel.
2. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. Ettepanekute õigus:	asjaajamistööst ja dokumendiregistri pidamiseks vajalike õigusaktide

	väljatöötamise ja kehtestamise kohta.
4. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	Keskharidus.
1.2. Ametioskused:	hea arvuti kasutamise oskus, tekstitöötlusprogrammide hea tundmine, oma tööks vajalike eriprogrammide hea tundmine.
1.3. Võõrkeelte oskus:	inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil.
1.4. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus- ja kuulamisoskus, stressitaluvus.
1.5. Eelnev töökogemus:	nõutav üle 1 aasta, soovituslikult avalikus sektoris.

2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev