

Viimsi Vallavalitsus	Vallasekretäri otsealluvus	Käskkirja nr 5-4/30 Lisa 1	
AMETIJUHEND Vanemspetsialist (vallasekretäri abi)		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 22/04/2021	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 1.1 TEENISTUSKOHT: | vanemspetsialist |
| 1.2 TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3 STRUKTUURIÜKSUS: | vallasekretäri otsealluvus |
| 1.4 VAHETU JUHT: | vallasekretär |
| 1.5 ALLUVAD | puuduvad |
| 1.6 ASENDAJA: | dokumendihalduse vanemspetsialist |
| 1.7 ASENDATAV: | dokumendihalduse vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Tagada vallasekretäri ja vallavalitsuse tehniline teenindamine.
- 2.2 Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1 Asutuse dokumendihalduse arendamine, osalemine dokumendihaldussüsteemi väljatöötamise ja arendamise protsessis ning vajalike muudatuste juurutamine.	3.1 Asutuse vajadustele vastav ning valdkonna õigusaktidest tulenevalt on dokumendihaldus asutuses korraldatud aja- ja asjakohaselt. Dokumendihaldussüsteem on kasutusel ning täiendavad arendusvajadused juurutatud.
3.2 Asutuse teenistujate juhendamine, nõustamine ja koolitamine dokumendihaldust ja dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes.	3.2 Teenistujad on teadlikud ja järgivad asutuse dokumendihalduskorraldust ning kasutavad korrektselt dokumendihaldussüsteemi. Uued teenistujad on juhendatud ja oskavad kasutada asutuse dokumendihaldussüsteemi. Koolitusmaterjalid on koostatud, vajalikud koolitused on korraldatud ja läbi viidud.
3.3 Koostöö kohalike omavalitsustega dokumendihalduse korralduse valdkonnas ning hallatavate asutuste nõustamine dokumendihaldusalastes küsimustes.	3.3 Hallatavates asutustes on dokumendihalduse korraldus ühtlustatud vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele. Teiste kohalike omavalitsuste parim praktika on rakendatud .
3.4 Vallavalitsuse istungi päevakorra ja istungi protokollide projektide koostamine vastavalt ettenähtud tähtaegadele ning vajalike toimingute tegemine nende avaldamiseks ja avalikustamiseks.	3.4 Vallavalitsuse istungi päevakorrad on koostatud tähtaegselt ja korrektselt ning korraldatud on nende avaldamine ja avalikustamine.

3.5 Vallavalitsuse istungite protokollide, korralduste, määruste tähtaegne ja nõuetekohane vormistamine, allkirjastamisele suunamine ning vajadusel dokumentide edastamine koostajatele ja teistele asjaosalistele.	3.5 Vallavalitsuse istungite korraldused, määrused ja protokollid on vormistatud korrektselt ning tähtaegselt, varustatud allkirjadega ning vajadusel edastatud koostajatele ja teistele asjaosalistele.
3.6 Vallavalitsuse õigusaktide avaldamise korraldamine Riigi Teatajas.	3.6 Vallavalitsuse õigusaktid on avaldatud tähtaegselt ning korrektselt.
3.7 Koostöös dokumendihalduse vanemspetsialistiga korrektse, täpse ja õiguspärase dokumendihalduse korraldamine.	3.7 Asutuses toimib korrektne, ladus, läbipaistev ja õigusaktidele vastav dokumendihaldus.
3.8 Koostöös dokumendihalduse vanemspetsialistiga asutuse dokumendihalduskorra täiendamine, uuendamine ning rakendamise tagamine.	3.8 Asutuse dokumendihalduskord on uuendatud ja vastab kehtivatele õigusaktidele. Teenistujad peavad kinni asutuses kehtestatud dokumendihalduskorra nõuetest.
3.9 Vajalike ära kirjade väljaandmiseks ja registreerimiseks ette valmistamine.	3.9 Ära kirjade väljaandmine on korraldatud korrektselt.
3.10 Asutuse volikirjade koostamine ja arvestamine.	3.10 Volikirjad on koostatud korrektselt ja nende kehtivuse üle peetakse arvestust.
3.11 Valla valimiskomisjoni vajalike dokumentide ette valmistamine, protokollime ja otsuste vormistamine ning nende kandime dokumendihaldussüsteemi.	3.11 Valla valimiskomisjoni tööks vajalikud dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt ette valmistatud, koosolekud protokollitud, otsused vormistatud ja on kättesaadavad dokumendihaldussüsteemis.
3.12 Kohalike omavalitsuste, Riigikogu või Euroopa Parlamendi valimiste ettevalmistavates ja läbi viidavates toimingutes osalemine tööaja piires.	3.12 Valimiste ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalikud toimingud on teostatud tähtaegselt ja nõuetele vastavalt.
3.13 Asutuses vajaminevate kontoritarvete tellimine, nende piisavuse ja kättesaadavuse tagamine.	3.13 Vajalikud kontoritarbed on tellitud tähtaegselt ja on asutuse teenistujatele kättesaadavad.
3.14 Vallavalitsuse saali korrashoiu ja varustatuse tagamine ning ettevalmistamine koosolekute korraldamiseks.	3.14 Vallavalitsuse saal on ette valmistatud vastavalt koosolekute toimumise ajakavale, koosolekute järel korrastatud ja varustatud vajalike vahenditega.
3.14 Asutuse pitsatite üle arvestuse pidamine, nende korrashoiu ja säilivuse tagamine, pitsatite hävitamise korraldamine.	3.14 Asutuse pitsatite arvestus on nõuetekohaselt korraldatud. Asjaajamisest väljunud pitsatid hävitatakse ettenähtud korras.
3.15 Vallavalitsuse poolt välja antud tunnustuste üle arvestuse pidamine.	3.15 Vallavalitsuse poolt välja antud tunnustuste arvestust peetakse kalendriaastate kaupa.
3.16 Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt või Vallavalitsuse korraldusel antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.16 Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
 4.2. Töökogemus: riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses vähemalt 3 aastat;

- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel;
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ning loovus, võime töötada pingeolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, abivalmidus.

5. ÕIGUSED

Vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.2 tagastada täitjale mittedõuetekohaselt vormistatud dokumendid;
- 5.3 saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud ulatuses.

6. VASTUTUS

Vanemspetsialist vastutab:

- 6.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.3 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4 igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.5 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1 Arvutitöökoht
- 7.2 Mobiiltelefon ja kõnepakett
- 7.3 Teenistuseks vajalikud muud kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.