

Viimsi Vallavalitsus	Osakond: Vallakantselei	5-21/1	
AMETIJUHEND Vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 21/05/2019	Kinnitatud: ametijuhendi vorm vallavanema käskkirjaga nr 17-Ü	

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: | vallavanema alluvuses peaspetsialist |
| 1.7 ASENDATAV: | vallavanema alluvuses peaspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Vallasekretäri otsealluvuses oleva vanemspetsialisti teenistuskoha eesmärk on tagada vallasekretäri ja vallavalitsuse tehniline teenindamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Korraldab asutuses korrektse, täpse ja õiguspärase dokumendihalduse.	3.1 Asutuses toimib korrektne, kiire, läbipaistev ja õigusaktidele vastav dokumendihaldus.
3.2 Haldab ja administreerib asutuse dokumendihaldussüsteemis olevaid elektroonilisi dokumente ning korraldab dokumentidega tehtavaid vajalikke arhiveerimistegevusi.	3.2 Asutuse dokumendihaldussüsteemis olevad dokumendid ja arhivaalid on korrastatud ning süstematiseeritud, vastavad õigusaktidest tulenevatele nõuetele, dokumendid on sisestatud dokumendihaldussüsteemi veatult. Dokumentide ja arhivaalide kohta on olemas ülevaade. Korraldatud on dokumentide korrastamine, hävitamine, nendega tutvumine ning arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi.
3.3 Töötab välja ja uuendab asutuse asjaajamiskorra, koordineerib rakendamist ning teostab järelevalvet selle täitmise üle, töötab välja dokumendihalduse valdkonda käsitlevad muud vajalikud dokumendid, juhised, korrad jmt.	3.3 Asutuse asjaajamiskord on olemas ja kohaselt rakendatud. Asutuse teenistujaid on teavitatud asjaajamiskorra sisust ja praktikatest. Järelevalve asjaajamiskorra täitmise üle on tagatud. Dokumendihaldust käsitlevad dokumendid on välja töötatud ja praktikas kasutusele võetud, asutuse dokumendihalduse kord on olemas ja seda rakendatakse asutuse üleselt.
3.4 Teeb ettepanekuid ja tegeleb asutuse dokumendihalduse arendamisega, osaleb	3.4 Asutuse vajadustele vastav ning valdkonna õigusaktidest tulenevalt on dokumendihaldus

dokumendihaldussüsteemi väljatöötamise ja arendamise protsessis ning korraldab muudatuste juurutamise asutuses.	asutuses korraldatud aja- ja asjakohaselt. Dokumendihaldussüsteem on asutuses kasutusel ning täiendavad arendusvajadused juurutatud.
3.5 Nõustab, juhendab ja koolitab asutuse teenistujaid dokumendihaldust ja dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes.	3.5 Teenistujad on teadlikud ja järgivad asutuse dokumendihalduskorraldust ning kasutavad korrektselt dokumendihaldussüsteemi. Asutusse tööle asuv uus teenistuja on teadlik ja oskab kasutada asutuses kasutatavat dokumendihaldussüsteemi. Asutuse teenistujatele on dokumendihaldusalased koolitused korraldatud, koolitusmaterjalid koostatud ning koolitused läbi viidud.
3.6 Nõustab ning teeb koostööd hallatavate asutuste ja teiste kohalike omavalitsustega dokumendihaldusalastes küsimustes.	3.6 Hallatavates asutustes on dokumendihalduse korraldus ühtlustatud vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele. Teiste kohalike omavalitsuste parim praktika on rakendatud.
3.7 Registreerib ja peab arvestust valla lepingute üle.	3.7 Lepingud on registreeritud dokumendiregistris, kehtivatest lepingutest on olemas ülevaade ning statistika.
3.8 Koostab vallavalitsuse istungi päevakorra ja istungi protokollid projektid vastavalt ettenähtud tähtaegadele ning teeb vajalikud toimingud nende avaldamiseks ja avalikustamiseks.	3.8 vallavalitsuse istungi päevakorrad on koostatud tähtaegselt ja korrektselt ning korraldatud on avaldamine ja avalikustamine.
3.9 Vormistab tähtaegselt ja õigesti vallavalitsuse istungite protokollid, korraldused ja määrused, suunab need allkirjastamisele, vajadusel edastab koostajatele ja asjaosalistele.	3.9 Vallavalitsuse istungite protokollid on vormistatud korrektselt ning tähtaegselt, varustatud allkirjadega ning vajadusel edastatud koostajatele ja asjaosalistele.
3.10 Korraldab vallavalitsuse õigusaktide avaldamise Riigi Teatajas.	3.10 Vallavalitsuse õigusaktid on avaldatud tähtaegselt ning korrektselt.
3.11 Tagab vallavalitsuse saali korrashoiu ja varustatuse ning ettevalmistuse koosolekute korraldamiseks.	3.11 Vallavalitsuse saal on ette valmistatud vastavalt koosolekute toimumise ajakavale, peale koosolekuid koristatud ning varustatud vajalike vahenditega.
3.12 Osaleb vajadusel valla valimiskomisjoni töös, valmistab ette vajalikud dokumendid, protokollid ja vormistab otsused ning kannab need dokumendihaldussüsteemi.	3.12 Valla valimiskomisjoni tööks vajalikud dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt ette valmistatud, koosolekud protokollitud, otsused vormistatud ning leitavad dokumendihaldussüsteemist.
3.13 Osaleb kohalike omavalitsuste, Riigikogu või Euroopa Parlamendi valimiste ettevalmistavates ja läbi viidavates toimingutes.	3.13 Valimiste ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalikud toimingud on teostatud tähtaegselt ja nõuetele vastavalt.

3.14 Peab arvestust asutuse pitsatite üle, tagab nende korrashoiu ja säilivuse, vajadusel korraldab nende hävitamise.	3.14 Asutuse pitsatite arvestus on sisse viidud ja vajadusel on pitsatid uuendatud. Vajadusel pitsatid hävitatakse ettenähtud korras.
3.15 Valmistab ette vajalike ära kirjade väljaandmise ja registreerimise.	3.15 Ära kirjade väljaandmine on korraldatud korrektselt.
3.16 Au- ja tänukirjade registri pidamine.	3.16 Vallavolikogu- ja vallavalitsuse poolt antavad au- ja tänukirjad on kantud registrisse.
3.17 Täidab vahetu juhi või Vallavalitsuse korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.17 Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: Kesk- või rakenduslik kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt kolme aastane töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses;
- 4.3. Teadmised: riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, üldised teadmised organisatsiooni struktuurist ning õigusest, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktidest ning Viimsi valla põhimääruse tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 4.4. Arvutioskus: oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 4.5. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: hea suhtlemisoskusega, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

5. ÕIGUSED

Vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud struktuuriüksuse põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.2 tagastada täitjale mittedokumenteeritud vormistatud dokumendid;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning töö käigus kerkinud probleemide lahendamiseks.

6. VASTUTUS

Vanemspetsialist vastutab:

- 6.1 teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud tööalase informatsiooni saladuses hoidmise eest;

- 6.3 teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4 oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.5 dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1 Arvuti
- 7.2 Mobiiltelefon
- 7.3 Lauatelefon
- 7.4 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.

Vallavanem

Laine Randjärv

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi Getter Martins	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev 21/05/2019