

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Ametikoha nimetus	<b>kantselei spetsialist</b>
1.2. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.3. Otsene juht	vallasekretär
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	kantselei spetsialist
1.6. Keda asendab	registripidaja-sekretäri
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

<b>2. Teenistusülesanded</b>
<p>2.1. teabele ja dokumentidele juurdepääsu tingimuste määramine, haldamine ning korraldamine;</p> <p>2.2. dokumentide terviklikkuse ja nõuetele vastavuse kontrollimine;</p> <p>2.3. dokumendihaldustarkvarasüsteemi administreerimine ja vajaliku väljaõppe korraldamine vallavalitsuse teenistujatele;</p> <p>2.4. dokumendi- ja teabehaldusalane nõustamine ja abistamine;</p> <p>2.5. teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde;</p> <p>2.6. organisatsiooni tegevuste analüüs dokumenteerimise ja dokumendisüsteemi organiseerimise vinklist, teenuste protsessianalüüs ja teabehalduse korraldamine;</p> <p>2.7. Vallavalitsuse istungite lõppedes DHS eelnõude vormistamine õigusaktiks, numbrite panemine, registreerimine DHS-is, allkirjastamisele suunamine, edastamine asjaosalistele vastavalt jaotuskavale;</p> <p>2.8. Vallavalitsuse ja Vallavolikogu määruste alg- ja terviktekstide koostamine ja edastamine Riigi Teatajale avaldamiseks ning määruste jõustumisteate edastamine teenistujatele;</p> <p>2.9. täidab üldmäärusest (sh artikkel 39) tulenevaid andmekaitse spetsialisti ülesandeid;</p> <p>2.10. koordineerib andmekaitsealaste nõuete täitmist Viru-Nigula vallavalitsuse hallatavates asutustes;</p> <p>2.11. teeb koostööd järelevalveasutustega (AKI), tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes avalikkuse ja järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna;</p> <p>2.12. koostab vallavalitsuse andmekaitsetingimused, avalikustab need kodulehel ning muudab andmekaitsetingimusi vastavalt vajadusele;</p> <p>2.13. andmetöötlemise registri loomine ja pidamine;</p> <p>2.14. korraldab andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamise ning nõustab vastutavaid töötlejaid seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning jälgib selle toimimist;</p> <p>2.15. kontrollib isikuandmete töötlemise õiguspärasust;</p> <p>2.16. avaliku teabega seotud tegevuste korraldamine, sise- ja välisveebis dokumentide ning informatsiooni uuendamine/lisamine (oma valdkonnas);</p> <p>2.17. volikogu tehniline teenindamine, volikogu istungite protokollimine sh:</p> <p>2.17.1.volikogu istungite protokollide vormistamine, volikogu esimehele allkirjastamiseks esitamine, registreerimine dokumendihaldusprogrammis, avalikustamine ja vajadusel protokollide kinnitatud koopiategemine ning väljavõtete vormistamine;</p> <p>...volikogu õigusaktide ärakirjade edastamine vallavalitsuse ametnikele, vallavalitsuse hallatavale asutusele ja teistele asjaosalistele;</p> <p>....volikogu kirjavahetuse korraldamine ja registreerimine dokumendihaldusprogrammis;</p> <p>2.18. vallavanema ja otsese juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.</p>

3. Vastutus
<p>3.1. Ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;</p> <p>3.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;</p> <p>3.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;</p> <p>3.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;</p> <p>3.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.</p>

4. Õigused
<p>4.1. Teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;</p> <p>4.2. juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu EV-s kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;</p> <p>4.3. teha ettepanekuid töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud volikogu töö vastavus õigusaktidele;</p> <p>4.4. anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;</p> <p>4.5. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast, sh dokumentide esitamise tähtaegadest kinnipidamist;</p> <p>4.6. saada vallavolikogu esimehelt ja vallavalitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;</p> <p>4.7. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.</p>

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded	
5.1. Nõuded haridusele	Keskeriharidus, soovitavalt IT, asjaajamise, juhiabi või avaliku halduse erialal;
5.2. Nõuded töökogemusele	vähemalt kaheaastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	<p>5.3.1. Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>5.3.2. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja vene keelt suhtlustasandil;</p> <p>5.3.3. omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</p> <p>5.3.4. orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;</p> <p>5.3.5. tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viru-Nigula valla õigusakte;</p> <p>5.3.6. omab väga head suhtlemisoskust,</p> <p>5.3.7. on kohuse- ja vastutustundlik;</p> <p>5.3.8. on hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.</p>

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev