

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Ametikoha nimetus	<b>kantseleispetsialist</b>
1.2. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.3. Otsene juht	vallasekretär
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	kantseleispetsialist
1.6. Keda asendab	kantseleispetsialisti
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. dokumendihalduse (DHS) tarkvarasüsteemi administreerimine ja vajaliku väljaõppe korraldamine vallavalitsuse teenistujatele;</p> <p>2.4. valla kodulehe iseteenindusportali administreerimine ja kaasajastamine;</p> <p>2.5. dokumendi- ja teabehaldusalane nõustamine ja abistamine;</p> <p>2.6. teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde;</p> <p>2.7. organisatsiooni tegevuste analüüs dokumenteerimise ja dokumendisüsteemi organiseerimise vinklist, teenuste protsessianalüüs ja teabehalduse korraldamine;</p> <p>2.8. 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. andmetötluse registri loomine ja pidamine;</p> <p>2.14. infosüsteemide turvameetmete süsteemi rakendamisel ja juurutamisel osalemine;</p> <p>2.15. korraldab andmekaitsealase mõjuhindangu koostamise ning nõustab vastutavaid töötajaid seoses andmekaitsealase mõjuhindanguga ning jälgib selle toimimist;</p> <p>2.16. kontrollib isikuandmete töötlemise õiguspärasust;</p> <p>2.17. avaliku teabega seotud tegevuste korraldamine, sise- ja välisveebis dokumentide ning informatsiooni uuendamine/lisamine (oma valdkonnas);</p> <p>2.18. volikogu ja volikogu komisjonide tehniline teenindamine, volikogu istungite ja volikogu komisjonide koosolekute protokollimine sh:</p> <p>2.18.1. protokollide vormistamine, volikogu esimehele ja volikogu komisjonide esimeestele allkirjastamiseks esitamine, registreerimine dokumendihaldusprogrammis, avalikustamine ja vajadusel protokollide kinnitatud koopiatega tegemine ning väljavõtete vormistamine;</p> <p>2.18.2. volikogu õigusaktide ärakirjade edastamine vallavalitsuse ametnikele, vallavalitsuse hallatavale asutusele ja teistele asjaosalistele;</p> <p>2.18.3. volikogu ja volikogu komisjonide kirjavahetuse korraldamine ja registreerimine dokumendihaldusprogrammis, volikogu istungite ja volikogu komisjonide päevakordade koostamine ja edastamine asjaosalistele;</p> <p>2.19. volikogu esimehe, vallavanema ja otsese juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.</p>

### 3. Vastutus

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

### 4. Õigused

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

### 5. Haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatud nõuded

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

### Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev