

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE
TEENISTUJA AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Töökoha nimetus	kantseleispetsialist
1.2. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.3. Otsene juht	vallasekretär
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	kantseleispetsialist
1.6. Keda asendab	kantseleispetsialisti
1.7. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Tööülesanded
<p>2.1. Ametiasutuse asjaajamise, dokumendihaldussüsteemi (DHS) ja arhiivihalduse korraldamine ja arendamine;</p> <p>2.2. dokumendiringlus, saabunud ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine;</p> <p>2.3. teabele ja dokumentidele juurdepääsu tingimuste määramine, haldamine ning korraldamine;</p> <p>2.4. dokumentide terviklikkuse ja nõuetele vastavuse kontrollimine;</p> <p>2.5. dokumendi- ja teabehaldusalane nõustamine ja abistamine;</p> <p>2.6. oma valdkonnas teenistujate koolitusvajaduse väljaselgitamine ja koolituste korraldamine (dokumendihaldusprogramm), vajadusel seonduv koostöö asjasse puutuvatega, nt DHS administraatoriga;</p> <p>2.7. teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde, teabenõuetele vastamine, sh arhiiviruumis säilitatavate dokumentide väljaotsimine ja edastamine;</p> <p>2.8. Eesti rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine;</p> <p>2.9. elukohateadete registreerimine, nende menetlemine, avalduste rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuste tegemine ning nende vastavate kannete tegemine Eesti rahvastikuregistris, vallas elavate isikute elukohaandmetekontrollimine ja muudatuste kandmine registrisse;</p> <p>2.10. rahvastikuregistri seadusega ette nähtud elukoha andmete muutumisega seotud menetluste (näiteks omaniku õigustatud nõudmisel, kohaliku omavalitsuse algatusel, kohtulahendi alusel, aadressi muutumise korral jne) läbiviimine ning vastavate kannete tegemine;</p> <p>2.11. tõendite või väljavõtete väljastamine rahvastikuregistris sisalduvate andmete kohta andmesubjektidele või muudele õigustatud isikutele;</p> <p>2.12. aruannete ja analüüside koostamine ning päringute tegemine rahvastikuregistris andmete ja rahvastikutrendide saamiseks vastavalt antud juhiste, vastavalt vajadusele registrikontrollide teostamine;</p> <p>2.13. Vallavalitsuse istungite lõppedes DHS eelnõude vormistamine õigusaktiks, numbrite panemine, registreerimine DHS-is, allkirjastamisele suunamine, edastamine asjaosalistele vastavalt jaotuskavale;</p> <p>2.14. Vallavalitsuse määruste alg- ja terviktekstide koostamine ja edastamine Riigi Teatajale avaldamiseks ning määruste jõustumisteate edastamine teenistujatele;</p> <p>2.15. arhiivi hoidmine, korrastamine;</p> <p>2.16. arhiivi üleandmine Rahvusarhiivi;</p> <p>2.17. dokumentide hävitamise korraldamine;</p> <p>2.18. saadab õnnitluskaardid/ kinkekaardid vallas elavatele eakatele;</p> <p>2.19. tagab korrashoiu puhketoas ja seal olevatele seadmetele;</p> <p>2.20. korraldab ametiasutuse teenistujatele kantseleitarvete (koopiapaber, märkmepaber, kirjutusvahendid, kalendermärkmikud jmt) tellimise vastavalt vajadusele;</p> <p>2.21. vallavanema ja otsese juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.</p>

3. Vastutus
<p>3.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;</p> <p>3.3. rahvastikuregistri andmete töötlemisega seotud toimingud vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele;</p> <p>3.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;</p> <p>3.5. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.6. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;</p> <p>3.7. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;</p> <p>3.8. 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 Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavalt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;</p> <p>4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</p> <p>4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;</p> <p>4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;</p> <p>4.5. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires.</p> <p>4.7. kasutada töösuhet ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.</p>

5. Haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatud nõuded	
5.1. Nõuded haridusele	<p>5.1.1. vähemalt keskeriharidus (sh dokumendihaldusalane haridus või varasemtöökogemus dokumendihalduse valdkonnas);</p> <p>5.1.2. perekonnaseisuametniku tunnistus.</p>
5.2. Nõuded töökogemusele	soovitavalt vähemalt kaheaastane erialane töökogemus
5.3. Nõuded teadmiste ja oskustele	<p>5.3.1. Teadmised dokumendi- ja teabehaldusest;</p> <p>5.3.2. oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>5.3.3. oskab töötada teksti- ja tabeltöötluste programme ning dokumendi haldussüsteemidega;</p> <p>5.3.4. orienteerub edukalt internetis ja infosüsteemides;</p> <p>5.3.5. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja vähemalt ühte võõrkeelt suhtlustasandil;</p> <p>5.3.6. tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viru-Nigula valla õigusakte;</p> <p>5.3.7. omab head suhtlemisoskust, algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi ning neid ellu viia;</p> <p>5.3.8. kohuse- ja vastutustunne, korrektsus ning rutiinitaluvus;</p> <p>5.3.9. ajaplaneerimise oskus ja valmidus meeskonnatöös</p>

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev