

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	personali- ja kantseleispetsialist
1.2. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.3. Otsene juht	vallasekretär
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	vallasekretär (personalitööga seonduv) kantseleispetsialist (kantseleitööga seonduv)
1.6. Keda asendab	kantseleispetsialisti, meediaspetsialisti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
2.1. Vallavalitsuse kui ametiasutuse ja valla hallatavate asutuste juhtide personaliarvestuse pidamine, personalipoliitika väljatöötamine ja elluviimine; 2.2. koostab vallavalitsuse personalialaste õigusaktide eelnõusid ning osaleb vallavalitsuse avalikku teenistust reguleerivate eeskirjade ja kordade väljatöötamisel; 2.3. koostab vallavalitsuse personalialaseid dokumente, sh käskkirju ja töölepinguid; 2.4. koordineerib vallavalitsuse personali valiku ja värbamise protsessi ning konkursside ettevalmistamist; 2.5. koordineerib ja korraldab vallavalitsuse personaliarvestuse pidamist selleks ettenähtud personaliprogrammis; koostab personalialaseid aruandeid jmt ning esitab need seadustes ettenähtud andmebaasidesse ja registritesse, sh kannab andmeid töötamise registrisse (TÖR); 2.6. koordineerib vallavalitsuse töötervishoiu- ning tööohutusalast tegevust; 2.7. koordineerib koostöös osakonnajuhtidega vallavalitsuse teenistujate koolituskava koostamist ja selle täitmist; 2.8. koostab vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava; 2.9. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi teenistusala suuliste ja kirjalike korralduste täitmine; 2.10. arhiivihalduse korraldamine ja arendamine sh dokumentide hävitamise korraldamine; 2.11. volikogu komisjonide tehniline teenindamine sh protokollide vormistamine, volikogu komisjonide esimeestele allkirjastamiseks esitamine, registreerimine dokumendihaldusprogrammis ja avalikustamine; 2.12. Eesti rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine (elukohateadete seonduvad menetlused, tõendite/väljavõtete väljastamine, aruannete/analüüside koostamine); 2.13. Vallavalitsuse istungite lõppedes DHS eelnõude vormistamine õigusaktiks, numbrite panemine, registreerimine DHS-is, allkirjastamisele suunamine, edastamine asjaosalistele vastavalt jaotuskavale 2.14. kantseleispetsialisti asendamise korral: 2.14.1. ametiasutuse asjaajamise, dokumendihaldussüsteemi (DHS) korraldamine; 2.14.2. dokumentide terviklikkuse ja nõuetele vastavuse kontrollimine; 2.14.3. Vallavalitsuse määruste alg- ja terviktekstide koostamine ja edastamine Riigi Teatajale avaldamiseks ning määruste jõustumisteate edastamine teenistujatele; 2.15. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust; 2.16. isikuandmete töötlemise õiguspärasuse kontrollimine; 2.17. avaliku teabega seotud tegevuste korraldamine, sise- ja välisveebis dokumentide ning informatsiooni uuendamine/lisamine (oma valdkonnas); 2.18. vallavanema ja otsese juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

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 tööohutuse nõuete 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 hallatavalt 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, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	kõrgharidus, soovitavalt personalialase, asjaajamise või avaliku halduse erialal.
5.2. Nõuded töökogemusele	soovitavalt vähemalt kaheaastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
5.3. Nõuded teadmistele 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