

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

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

2. Teenistusülesanded
2.1. Ametiasutuse asjaajamise ja dokumendihaldussüsteemi (DHS) korraldamine ning arendamine, DHS tarkavarsüsteemi administreerimine; 2.2. dokumendiringlus, saabunud ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine; 2.3. teabele ja dokumentidele juurdepääsu tingimuste määramine, haldamine ning korraldamine; 2.4. dokumentide terviklikkuse ja nõuetele vastavuse kontrollimine; 2.5. vajadusel valla kodulehe iseteenindusportali administreerimine ja kaasajastamine koostöös IT-spetsialistiga; 2.6. dokumendi- ja teabehaldusalane nõustamine ja abistamine; 2.7. oma valdkonnas teenistujate koolitusvajaduse väljaselgitamine ja koolituste korraldamine, vajadusel seonduv koostöö asjasse puutuvatega, nt DHS administraatoriga; 2.8. teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde; 2.9. organisatsiooni tegevuste analüüs dokumenteerimise ja dokumendisüsteemi organiseerimise vinklist, teenuste protsessianalüüs ja teabehalduse korraldamine; 2.10. Vallavalitsuse ja -volikogu istungite lõppedes DHS eelnõude vormistamine õigusaktiks, numbrite panemine, registreerimine DHS-is, allkirjastamisele suunamine, edastamine asjaosalistele vastavalt jaotuskavale; 2.11. Vallavalitsuse ja -volikogu määruste alg- ja terviktekstide koostamine ja edastamine Riigi Teatajale avaldamiseks ning määruste jõustumisteate edastamine teenistujatele; 2.12. täidab üldmäärusest (sh artikkel 39) tulenevaid andmekaitse spetsialisti ülesandeid; 2.13. koordineerib andmekaitsealaste nõuete täitmist Viru-Nigula vallavalitsuse hallatavates asutustes; 2.14. teeb koostööd järelevalveasutustega (AKI), tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes avalikkuse ja järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna; 2.15. koostab vallavalitsuse andmekaitsetingimused, avalikustab need kodulehel ning muudab andmekaitsetingimusi vastavalt vajadusele; 2.16. andmetöötluse registri loomine ja pidamine; 2.17. infosüsteemide turvameetmete süsteemi rakendamisel ja juurutamisel osalemine; 2.18. korraldab andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamise ning nõustab vastutavaid töötlejaid seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning jälgib selle toimimist; 2.19. kontrollib isikuandmete töötlemise õiguspärasust; 2.20. avaliku teabega seotud tegevuste korraldamine, sise- ja välisveebis dokumentide ning informatsiooni uuendamine/lisamine (oma valdkonnas); 2.21. volikogu ja volikogu komisjonide tehniline teenindamine, volikogu istungite ja volikogu komisjonide koosolekute protokollimine sh: 2.21.1. protokollide vormistamine, volikogu esimehele ja volikogu komisjonide esimeestele allkirjastamiseks esitamine, registreerimine dokumendihaldusprogrammis, avalikustamine ja vajadusel protokollide kinnitatud koopiatega tegemine ning väljavõtete vormistamine; 2.21.2. volikogu õigusaktide ärakirjade edastamine vallavalitsuse ametnikele, vallavalitsuse hallatavale asutusele ja teistele asjaosalistele; 2.21.3. volikogu ja volikogu komisjonide kirjavahetuse korraldamine ja registreerimine dokumendihaldusprogrammis, volikogu istungite ja volikogu komisjonide päevakordade koostamine ja edastamine asjaosalistele; 2.22. volikogu esimehe, 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 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, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	kõrgharidus tööd toetavas valdkonnas
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