Lisa 3
Kinnitatud
Viru-Nigula vallavanema
06.11.2026 käskkirjaga nr 13-1/72

**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 | vastavalt vallasekretäri otsusele |
| 1.6. Keda asendab | vastavalt vallasekretäri otsusele |
| 1.7. Teenistusülesannete täitmise koht | Viru-Nigula vald |

| **2. Teenistusülesanded** |
|---|
| 2.1. korraldab vallavalitsuse personalitööd ja personaliarvestust, sealhulgas vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide andmete haldamist personaliprogrammis ning asjakohastes registrites, sh töötamise registris (TÖR), koostab personalialaseid aruandeid ning osaleb personalipoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel;<br>2.2. koostab personalialaseid dokumente, sealhulgas käskkirjade eelnõusid, töölepinguid ja õigusaktide eelnõusid, ning osaleb avalikku teenistust ja ametiasutuse töökorraldust reguleerivate kordade väljatöötamisel;<br>2.3. korraldab vallavalitsuse teenistujate värbamist ja valikut ning konkursside ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud toiminguid;<br>2.4. koordineerib vallavalitsuse töötervishoiu- ja tööohutusalast tegevust koostöös asjakohaste teenistujate ja teenuseosutajatega;<br>2.5. koostab vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava ning koordineerib koostöös osakonnajuhtidega teenistujate koolituskava koostamist ja täitmist;<br>2.6. nõustab vallavalitsuse liikmeid ja teenistujaid ning valla hallatavate asutuste juhte õigusküsimustes kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires;<br>2.7. annab vallavalitsuse tegevusvaldkondadega seotud õiguslikke hinnanguid, aitab leida õiguslikke lahendusi ning koostab vajaduse korral õigusaktide eelnõusid;<br>2.8. kontrollib lepingute asjakohasust, poolte õiguste ja kohustuste tasakaalustatust ning vastavust õigusaktidele ja koostab vajaduse korral lepinguid;<br>2.9. teeb ettepanekuid valla õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks ning osaleb õigusaktide eelnõude koostamisel ja kooskõlastamisel;<br>2.10. osaleb vaiete menetlemisel ning koostab koostöös asjaomase valdkonna teenistujaga vaiete lahendamiseks vajalikke dokumente;<br>2.11. esindab valda kohtus ja ametiasutustes talle antud volituste piires ning koostab kohtumenetlusega seotud dokumente, sealhulgas hagisid, avaldusi ja seisukohti;<br>2.12. koostab oma teenistusvaldkonnaga seotud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele vastuseid ning algatuskirju;<br>2.13. täidab isikuandmete kaitse üldmääruse (EL) 2016/679 artiklis 39 sätestatud andmekaitsespetsialisti ülesandeid, kui ta on selleks määratud ning tagatud on ülesannete sõltumatu täitmine ja huvide konflikti vältimine;<br>2.14. nõustab vallavalitsust ja valla hallatavaid asutusi isikuandmete kaitse küsimustes ning koordineerib andmekaitsenõuete täitmist oma pädevuse piires;<br>2.15. jälgib oma teenistusvaldkonda kuuluvate vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide täitmist;<br>2.16. rahvastikuregistriga seotud kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluvaid toiminguid, sealhulgas menetleb elukohateateid, väljastab õigusaktidega lubatud andmeid ja tõendeid ning koostab aruandeid oma volituste piires;<br>2.17. koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste alg- ja terviktekste ning korraldab nende esitamist Riigi Teatajale avaldamiseks;<br>2.18. täidab vallavanema ja otsese juhi antud muid teenistusalaseid ülesandeid oma pädevuse ja õigusaktide piires. |

| **3. Vastutus** |
|---|
| 3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;<br>3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;<br>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;<br>3.4. tema kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele. |

| **4. Õigused** |
|---|
| 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;<br>4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;<br>4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;<br>4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;<br>4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;<br>4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;<br>4.7. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi. |

| **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. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;<br>5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning neid tööülesannete täitmisel rakendamine;<br>5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada;<br>5.3.4. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine;<br>5.3.5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel;<br>5.3.6. hea väljendus- ja kuulamisoskus;<br>5.3.7. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades. |

| **Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma** | | |
|---|---|---|
| | | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |