



VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud
Vinni vallavanema 31.01.2025
Käskkirjaga nr 14-2/21

Kantseleispetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Struktuuriüksus: vallakantselei
- 1.2. Töökoha nimetus: kantseleispetsialist
- 1.3. Töölepingu sõlmib: vallavanem
- 1.4. Allub: vallavanemale ja vallasekretärile
- 1.5. Asendab: juhiabi
- 1.6. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1.6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.6.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Kantseleispetsialist ametikoha eesmärgiks on peamiselt personalitöö ning töotervishoiu spetsialisti ülesannete täitmine.

3. Töökohustused

- 3.1. Töölepingute, töövõtulepingute ja käsunduslepingute koostamine ja nende muudatuste vormistamine;
- 3.2. Ametijuhendite koostamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;
- 3.3. Personalialaste käskkirjade koostamine (tööle võtmine, vabastamine, lähetused, puhkused);
- 3.4. Personali tööajagraafiku pidamine;
- 3.5. Isikukaartide ja teenistuslehtede pidamine;
- 3.6. Töötajate andmete registreerimine Maksu- ja Tolliameti töötamise registris (TÖR-is);
- 3.7. Personali puudutavate statistiliste aruannete koostamine;
- 3.8. Personali tunnustamisürituste korraldamine koostöös vallavanemaga;
- 3.9. Valla kantseleile pandud ülesannete täitmises osalemine (istungite, koosolekute protokollimine jm jooksvad ülesanded).
- 3.10. Vallavolikogu määruste sisestamine elektroonilisse Riigi Teatajasse;
- 3.11. Teadete sisestamine Ametlikesse Teadaannetesse;
- 3.12. Vajadusel asendab infosekretär-juhiabi;
- 3.13. Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.14. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine;
- 3.15. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
- 3.16. Dokumendihalduse programmi „AMPHORA“ administreerimine, töö dokumendihaldusprogrammis (registreerimine, täitmiseks suunamine, digidokumentide säilitamine);
- 3.17. täidab töökeskkonnaspetsialisti ülesandeid

4. Õigused

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente, hallatavatelt asutustelt, ametnikelt, kodanikelt ning teistelt asutustelt, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. võtta vastu asutuselt ja ametiasutustelt nõuetekohaselt vormistatud algdokumente. Nõuetekohaselt mittevormistatud dokumendid tagastada dokumendi esitajale;
- 4.4. nõuda täitmiseks antud dokumentide õigeaegset täitmist;
- 4.5. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja võimaluse osaleda valdkonna teabepäevadel;
- 4.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 4.7. Saada juurdepääs vajalikele andmekogudele.

5. Kohustused

- 5.1. Juhinduma tööülesannete täitmisel kehtivatest õigusaktidest, vallasekretäri ja vallavanema seaduslikest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist;
- 5.2. Hoidma tööülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada vallavalitsuse või kolmanda isiku huve;
- 5.3. Kasutama töö tõttu talle usaldatud vara heaperemehelikult ja kokkuhoidlikult;
- 5.4. Enne puhkusele minekut, samuti enne ametikohalt vabastamist üle andma asjaajamise ja töö tõttu talle usaldatud vara;

6. Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele:

- 6.1. Kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3. Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, planeerimisseadust, maa erastamise ja omandireformiga, kohanime määramisega asjaõigusseadust, asjaõigusseaduse rakendamise seadust, võlaõigusseadust, avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korraldust, avaliku sektori eelarve koostamise põhimõtteid, avalikku teenistust, asjaajamiskorda ja riigihangete korraldamist reguleerivaid õigusakte;
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6. Kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7. Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Kantseleispetsialist:

Ainar Sepnik

Kuupäev: 02.02.2025

(allkirjastatud digitaalselt)