

Kantselei spetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Kantselei spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.2 Kantselei spetsialist allub vallasekretärile.
- 1.3 Kantselei spetsialisti asendab vallasekretär jooksvate kiireloomuliste küsimuste osas.
- 1.4 Kantselei spetsialist asendab vallasekretäri jooksvate kiireloomuliste küsimuste osas oma pädevuse piires, sealhulgas protokollib vallavalitsuse ja -volikogu istungeid.

2. Ametikoha eesmärk

Kantselei spetsialisti ametikoha eesmärgiks on valla elanike teenindamine ja nõustamine valla kantseleis ja ametialase asjaajamise teostamine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 Peab koolikohustuslike õpilaste arvestust.
- 3.2 Teostab peretoiminguid koostades sünni ja surma kanded pereregistris, menetleb elukoha- ja isikuandmete teateid.
- 3.3 Koostab ja annab välja teatise perekonna koosseisu ja elukoha kohta.
- 3.4 Võtab vastu ja saadab välja postisaadetised ja ametikirjad.
- 3.5 Korraldab dokumentide ringlust ning jälgib kirjadele vastamise tähtaegadest kinnipidamist.
- 3.6 Peab valla elanike arvestust ja väljastab andmeid valla teenistujatele nende tööks vajalikus ulatuses.
- 3.7 Edastab surnud isikute isikut tõendavad dokumendid politsei- ja piirivalveametile.
- 3.8 Tagab vallavalitsuse ja vallavolikogu tehnilise teenindamise.
- 3.9 Teeb dokumentidest koopiaid, ärakirju ja väljavõtteid ning kinnitab nende õigsust.
- 3.10 Koostab arhivaalide loetelu tema valduses olevate dokumendisarjade osas iga aasta 1. aprilliks ja esitab vallasekretärile.
- 3.11 Täidab muid talle vallavanema või vallasekretäri poolt pandud ülesandeid.

4. Vastutus

- 4.1 Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 4.2 Hoiab talle ametiseisundi tõttu kättesaadavaid juurdepääsupiiranguga ja konfidentsiaalseid andmeid saladuses ning väljastab neid ainult seaduses sätestatud ulatuses;
- 4.3 Vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

5. Õigused

- 5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Saare valla haldusterritooriumil asuvatelt juriidilistelt isikutelt, Saare vallavalitsuse teenistujatelt, Saare Vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt;
- 5.2 Kirjutada alla perekonnakoosseisu tõendavatele dokumentidele.
- 5.3 Kasutada teenistuskohustuste täitmisel Saare valla vapiga kirjablanketti ja valla vapipitsatit koos oma allkirjaga.
- 5.4 Saada ametialast täiendkoolitust tööandja kulul.

6 Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1 Keskkharidus, dokumendihaldusealane haridus.
- 6.2 Korrekne eesti keel kõnes ja kirjas.
- 6.3 Vene keele valdamine suhtlustasemel.
- 6.4 Bürootehnika kasutamise oskus.
- 6.5 Peab tundma haldusdokumentidele esitatavaid nõudeid.
- 6.6 Asjaajamisealaseid teadmised ja oskused.
- 6.7 Orienteerumine oma teenistusvaldkonda reguleerivates õigusaktides.

7 Olulised isikuomadused

- Hea suhtlemisoskus.
- Suutlikkus iseseisvalt lahendada töös ettetulevaid probleeme.
- Täpsus, korrektsus.
- Ausus ja usaldusväärsus.
- Koostöövõime: soov ja oskus abistada

8 Ametijuhendi muutmine

- 8.1 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatused või vajadus ümber korraldada ametiasutuse tööd.
- 8.2 Ametijuhendit võib muuta kantselei spetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 8.3 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue kantselei spetsialisti teenistusse võtmisel.