

## Antsla Vallavalitsus

### Kantselei peaspetsialist

## A M E T I J U H E N D

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus (*edaspidi: ametiasutus*)
- 2. Ametikoht:** kantselei peaspetsialist
- 3. Teenistuskoha liik:** ametnik
- 4. Allub:** vallasekretärile
- 5. Temale alluvad:** alluvaid ei ole
- 6. Asendab:** vallasekretäri, volikogu sekretär-registripidajat, sekretär-asjaajajat
- 7. Tema asendaja:** I asendaja volikogu sekretär-registripidaja, vajadusel II asendaja vallasekretär.

### **8. Tegevuse eesmärk:**

Kantselei peaspetsialisti tegevuseesmärgiks on valla personalitöö teostamine, „Perekonnaseisutoimingute seadusest” tulenevate toimingute teostamine, dokumendihalduse korraldamine ning „Isikuandmete kaitse seadusest” ja „Avaliku teabe seadusest” tulenevate ülesannete korraldamine.

**9. Juhindub:** kantselei peaspetsialist juhindub oma tegevuses ametnike eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Antsla Vallavolikogu ja Antsla Vallavalitsuse õigusaktidest.

### **10. Teenistusülesanded:**

#### **10.1 personalialane töö:**

- 10.1.1. valla ametiasutuse personalitöö teostamine;
- 10.1.2. asutuse personalialast tegevust reguleerivate käskkirja projektide (ametisse nimetamine teenistusest vabastamine, töölepingu sõlmimine/muudatused/lõpetamine, töötasu määramine, muutuvpalga või lisatasude maksmine, puhkusele lubamine/ katkestamine/ muutmine, lähetustesse saatmine, jm) ettevalmistamine ja esitamine allkirjastamiseks ning teatavakstegemine ja koopiade asjaosalistele edastamine;
- 10.1.3. teenistusse võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu kontrollimine ja personalialaste kordade tutvustamine teenistujale tööle asumisel;
- 10.1.4. ametijuhendite koostamisest osavõtmine ja vormistamine, muudatuste tegemisel ametijuhendi uuendamine ning nende tutvustamine ametnikele/töötajatele (*teenistujatele*);
- 10.1.5. personaliarvestuse pidamine personalihaldustarkvaras PersonaV3 (andmete sisestamine ja pidev täiendamine). Programmi administreerimine;
- 10.1.6. ametnike teenistuslehtede pidamine ning nende ettevalmistamine ja saatmine arhiveerimiseks
- 10.1.7. teenistusest või töölt lahkumisel asjaajamise (dokumentatsiooni) üleandmise-vastuvõtmise korraldamine ja akti vormistamine;
- 10.1.8. vabadele ametikohtade/töökohtadele konkursside korraldamise ettevalmistamine ja dokumenteerimine. Komisjoni vestlusvoorude protokollimine ja kandideerijate teavitamine tulemustest;

#### **10.2. perekonnaseisutoimingute töö**

- 10.2.1. sündide ja surmade registreerimine;
- 10.2.2. elukohatõendi/rahvastikuregistri väljavõtete koostamine;
- 10.2.3. surnud kodanike isikut tõendavate dokumentide üleandmine PPA-le
- 10.2.4. vajadusel (asenduse korral) elukoha andmete registreerimine

#### **10.3. dokumendihalduse korraldamine**

- 10.3.1. „Avaliku teabe seadusest” tulenev dokumentide avalikustamise korraldamine;
- 10.3.2. vallavalitsuse õigusaktide esitamine avalikustamiseks Riigi Teatajas

- 10.3.3. asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele juurdepääsupiirangute kehtestamine või vajadusel selle korraldamine;
- 10.3.4. dokumendihaldust korraldavate kordade projektide väljatöötamine, nende pidev täiendamine jälgides seadusemuudatusi;
- 10.3.5. asutuses väljastatud või arhivaalina säilitatavast dokumendist ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlikku kinnitamise teostamine;
- 10.3.6. ametiasutuse sisemise töö korraldamiseks vajalike õigusaktide väljatöötamine;
- 10.3.7. asjaajamise korralduse jälgimine dokumentide loomisest kuni nende aktiivsest asjaajamisest üleandmiseni/vastuvõtmiseni säilitamiseks asutuse arhiivihoidlates või kuni dokumendi elukäigu lõpuni (hävitamiseni);
- 10.3.8. dokumendihaldusprogrammi "Amphora" administreerimine. Kasutusõiguste loomine ja selle ulatuse määramise teostamine. Programmis esinevate probleemide, tõrgete kõrvaldamine või selle korraldamine.
- 10.3.9. asutuse ametnike, töötajate ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine ja praktiline abistamine dokumendihalduse nõuetekohase korraldamisega seotud küsimustes;
- 10.3.10. vajadusel koosolekute ja istungite protokollimine;
- 10.3.11. vallasekretäri abistamine vallakantselei asjaajamise korraldamisel;
- 10.3.12. vallasekretäri asendamine vallavanema käskkirja alusel;
- 10.3.13. töö registritega ning registrite administreerimine (EHIS, VexPro, rahvastikuregister, Persona jt);
- 10.3.14. valla asutuse ja hallatavate asutuste äriregistris registreerimine ja nende andmete õigsuse üle kontrolli pidamine;
- 10.3.15. kontoritehnika vajaduse hindamine ning vajadusel selle ostmine, järgides valla õigusakte;
- 10.3.16. dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu koostamine ja täiendamine ning arhivaalide arvestuse pidamine;
- 10.3.17. arhiivi korrastamine ja arhivaalide rahvusarhiivile üleandmise korraldamine;
- 10.3.18. arhivaalide ja dokumentide kahjustamise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaani koostamine;
- 10.3.19. arhiivihoidlates tuleohutusnõuete täitmine;
- 10.3.20. arhivaalide ja dokumentide kahjustamise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaani koostamine;
- 10.3.21. likvideerimisele või reorganiseerimisele kuuluvate valla ametiasutuse hallatavate allasutuste dokumentide ja arhivaalide vastuvõtmine säilitamiseks;
- 10.3.22. hädaolukorraga kaasnevate tagajärgede likvideerimine;
- 10.3.23. säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele rahvusarhiivi hindamisotsuse alusel;
- 10.3.24. VV 25.05.2017. a määrusega nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” antud teenuste ja teabehalduse töö korraldamine.
- 10.3.25. sünnipäevade ja tähtpäevade arvestuse pidamine;
- 10.3.26. asutuse juhi või vahetu ülemuse poolt antud ühekordsete ametiülesannete täitmine.

#### **10.4 Isikuandmete kaitse**

- 10.4.1 isikuandmete kaitse seadusest tulenevate ülesannete täitmine;
- 10.4.2. andmekaitseõiguse rakendamise korraldamine.

#### **11. Vastutus**

- 11.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;
- 11.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 11.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate

andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

## **12. Õigused**

- 12.1 nõuda kõikidelt ametnikelt korrektset dokumentide ja toimikute vormistamist;
- 12.2 nõuda kõigilt ametnikelt korrektset ja hoolikat dokumentide/toimikute/arhivaalide kasutamist;
- 12.3 nõuda kõigilt ametnikelt ettenähtud tähtaegadel nende kasutuses olevate dokumentide ja toimikute üleandmist tsentraalseks säilitamiseks asutuse arhiivihoidlates;
- 12.4 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt Antsla valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 12.5 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 12.6 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 12.7 saada sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

## **13. Ametikohale nõutav haridus ja oskused**

- 13.1 peab omama keskharidust ja erialast töökogemust;
- 13.2 olema teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;
- 13.3. omama tunnistust perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse kohta sünni- ja surmaregistreerimise ja esmaste sünni- ja surmatõendite väljastamiseks;
- 13.4. peab vastama ühele „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ paragrahvi 55 lõike 2 punktides 1 kuni 3 nimetatud nõuetest;
- 13.4. omama arvutikasutamise oskust ;
- 13.5. tundma kehtivat seadusandlust;
- 13.6. olema oma töös täpne ja korrektne;
- 13.7. suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades;
- 13.8. oskus teha meekonnatööd.

## **14. Ametijuhendi jõustumine ja muutmine**

- 14.1. ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 14.1.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 14.1.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 14.1.3. ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - 14.1.4. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 14.1.5. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
- 14.2. Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 14.3 Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab ametnik muudatuse oma allkirjaga.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks säilitatakse vallavanema personalialaste käskkirjade toimikus ja teine antakse ametnikule.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....

(nimi)

(alkiri)

(kuupäev)