

# JÕHVI VALLAVALITSUSE KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab kantselei spetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Kantselei spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Kantselei spetsialist allub oma tööülesannete täitmisel vallasekretärile või teda asendavale isikule.
- 1.4 Kantselei spetsialisti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Kantselei spetsialisti ametikoha eesmärgiks on äritegevusega seotud valdkondade reguleerimise tagamine vallas, vallavalitsuse tööks vajaliku materiaalse baasi ja ohutu töökeskkonna olemasolu tagamine töötervishoiu ja tööohutuse korraldamisega ning arhiiviga seotud töö ülesannete täitmine.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Teostab järelevalvet vastavalt talle antud pädevusele kaubandus- ja teenindusalase tegevuse üle;
- 3.2 nõustab tarbijaid tarbijakaitsealastes küsimustes;
- 3.3 annab taksoveolubasid ja sõidukikaarte;
- 3.4 korraldab müügipiletite väljastamist;
- 3.5 jälgib töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmist vallavalitsuses ning korraldab töökeskkonna riskianalüüsi koostamist ning töötajate tervisekontrolli;
- 3.6 menetleb avaliku ürituse korraldamiseks esitatud taotlusi;
- 3.7 koostab teenistusülesannetest tulenevad õigus- ja haldusaktide eelnõud ning esitab need vastavale organile vastuvõtmiseks;
- 3.8 korraldab vallavalitsuse teenistujatele ja hallatavate asutuste töötajatele kaupade ostmiseks volituste andmist ning jälgib nende ajakohasust;
- 3.9 tellib vallavalitsusele korrespondentsi;
- 3.10 tagab pideva vallavalitsuse büroo- ja majandustarvete olemasolu;
- 3.11 peab vallavalitsuse poolt sõlmitud juriidiliste isikute (v.a arendusprojektide toetuslepingud) lepingute kohta registrit ja arvestust;
- 3.12 osaleb aastainventuuride korraldamisel ja läbiviimisel (v.a riist- ja tarkvara) ning põhivara mahakandmisel või ümberhindamisel;
- 3.13 täidab järgmisi arhiiviga seotud ülesandeid:
  - 3.13.1 kontrollib arhivaalide olemasolu ja seisukorda ning tagab arhiivihoidla korrasoleku;
  - 3.13.2 peab jooksvat arvestust arhiivi üle kooskõlas dokumentide loeteluga;
  - 3.13.3 kontrollib arhiivi üleantud toimikute tähistatust ja olemit üleandmisnimekirjade alusel;
  - 3.13.4 hindab vallavalitsuse ja volikogu tegevuses tekkinud dokumentide väärtust ja rakendab dokumentide korrastamise, kirjeldamise, liigitamise, üleandmise, vastuvõtmise ja säilitamise ning kasutamise põhimõtteid;
  - 3.13.5 väljastab arhivaalid vallavolikogu ja -valitsuse liikmetele ning vallavalitsuse teenistujatele kasutamiseks igapäevatöös (vaid vallavalitsuse ruumides) koos vastava arvestuse pidamisega;
  - 3.13.6 teeb vajadusel arhivaalidest koopiaste ära kirjad ja väljavõtted ning väljastab arhiiviteatiseid koos vastava arvestuse pidamisega, annab vajalikku infot;
  - 3.13.7 valmistab ette säilitustähtaja möödumisel hävitamisakti ja eraldab toimikud hävitamiseks ning dokumenteerib hävitamistoimingud kooskõlas õigusaktides kehtestatud nõuetega;
  - 3.13.8 planeerib valdelaarvesse järgneva aasta arhiivi toimimiseks vajaliku kulu;
- 3.14 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil;
- 3.15 annab üle jooksvale aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi asjaajamisaastale järgneva aasta esimese kolme kuu jooksul;

3.16 täidab teisi, muudest õigusaktidest ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid, samuti vallavanema ja vallasekretäri antud korraldusi.

#### **4. Vastutus**

Kantselei spetsialist vastutab:

4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

4.2 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest;

4.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

#### **5. Õigused**

5.1 Saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;

5.2 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;

5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.4 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

5.5 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

5.6 saada puhkust seaduses sätestatud tingimustel ja korras;

5.7 saada tööalast pädevuskoolitust.

#### **6. Nõudmised**

Kantselei spetsialist peab

6.1 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;

6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel ja vene keelt suhtlustasandil;

6.3 omama asjaajamise ja arhiivtöö alaseid teadmisi ja oskuseid;

6.4 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide käsitlemisel;

6.5 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;

6.6 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult kantselei spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Kantselei spetsialist