

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 eesmärk on ettevõtluskeskkonna tegevuse koordineerimine vallas ning selle üle järelevalve teostamine, ametiasutuse töö korraldamiseks vajalike materjalide soetamine ning vallamaja haldamise korraldamine, ohutu töökeskkonna olemasolu tagamine ja arhiivi pidamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Teostab järelevalvet vastavalt talle antud pädevusele kaubandus- ja teenindusalase tegevuse üle;
- 3.2 nõustab tarbijaid tarbijakaitsealastes küsimustes;
- 3.3 annab teenindajakaarte, taksoveolubasid ja sõidukikaarte;
- 3.4 väljastab müügipiletid;
- 3.5 jälgib töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmist vallavalitsuses ning korraldab töökeskkonna riskianalüüsi koostamist ning töötajate tervisekontrolli ja tervisekontrolli otsustest tulenevate soovitude täitmist;
- 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 vallavalitsuse büroo- ja majandustarvete ning väikeinventari olemasolu ja koostab kauba kasutamise kohta vastava akti;
- 3.11 organiseerib vallamajas vajalikud hooldustööd (vaipade vahetus, akende pesemise, parketi hooldus jm sarnased tööd) ning korraldab vallamaja ruumide kasutusse andmist kolmandatele isikutele;
- 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 igapäevatoos (vaid vallavalitsuse ruumides) koos vastava arvestuse pidamisega;
 - 3.13.6 teeb vajadusel arhivaalidest koopiaste ära kirjad ja väljavõtted ning väljastab arhiiviteatised 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 vallaelarvesse järgnevas aastaks 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 jooksval 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 töösisekorraeskirjadele, 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 omama vähemalt keskeri haridust, soovitavalt dokumendihalduse erialal;
- 6.2 omama teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 6.3 omama asjaajamise ja arhiivtöö alaseid teadmisi ja oskusi sh tundma selle valdkonna seadusandlust;
- 6.4 omama väga head eesti keele oskust ning vene keele oskust suhtlustasandil, kasuks tuleb inglise keele tundmine;
- 6.5 omama heal tasemel arvuti kasutamise oskust, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskust;
- 6.6 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt ning olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.7 omama töökogemust dokumendihalduse või arhiivi valdkonnas;
- 6.8 kasuks tuleb tööohutuse valdkonna tundmine.

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