

SPETSIALIST

1. ÜLDSÄTTED

Struktuuriüksus: Põhja-Sakala vallavalitsuse kantselei

Ametikoht: spetsialist, ametnik

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Otsene juht: vallasekretär

Asendab: spetsialisti, sekretäri

Asendaja: spetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Teenuskeskuse töö koordineerimine ning ametiasutuse ja selle hallatavate asutuste juhtide personalitöö korraldamine.

3. AMETIÜLESANDED

3.1 koordineerib teenuskeskuse tööd ja teostab ametiasutuse põhimäärusega teenuskeskuse pädevuses olevaid ülesandeid;

3.2 teostab sünnikannete pereregistrisse kandmist;

3.3 täidab rahvastikuregistri seadusega sätestatud muid ülesandeid (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja tõendite väljastamine, aruannete tellimine jms);

3.4 lahendab oma pädevus piires kodanike pöördumisi, vajadusel koostöös vastava valdkonna teenistujaga;

3.5 korraldab teenuskeskuse kantseleitarvikutega varustamise;

3.6 hoiab ja kasutab nõuetekohaselt riigivapipitsatit;

3.7 peab ametiasutuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personali arvestust, koostab ja vormistab sellealaseid dokumente ning teeb registrikandeid;

3.8 koostab ametiasutuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakavad, korraldab puhkuste vormistamist ning peab puhkuse kasutamise arvestust;

3.9 peale vastava koolituse läbimist täidab ametiasutuse töökeskkonnaspetsialisti kohustusi;

3.10 täidab muid kohustusi, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

4.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja valla hallatavatelt asutustelt;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;

4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning

tehnilist abi nende kasutamisel;

4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

5.1 selle ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;

5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 kesk- või keskeriharidus ning perekonnaseisuametniku tunnistus;

6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine selles ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;

6.3 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;

6.5 hea suhtlemisoskus;

6.6 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.7 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

6.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

6.9 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Spetsialist juhindub oma töös sellest ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametniku eetikakoodeksist, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse reeglitest.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas. Ametijuhendit muudetakse ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

allkirjastatud digitaalselt

(ees ja perekonnanimi)