

SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: spetsialist

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: vallasekretärile

Keda asendab: spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Spetsialist koordineerib koos piirkonnajuhiga teenuskeskuse tööd ja korraldab ametiasutuse põhimäärusega teenuskeskuse pädevuses olevate ülesannete täitmist.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 koordineerib koos piirkonnajuhiga teenuskeskuse tööd ja korraldab ametiasutuse põhimäärusega teenuskeskuse pädevuses olevate ülesannete täitmist;
- 3.2 teeb ettepanekuid teenuskeskuse teenistuskorralduse kohta;
- 3.3 teostab sünni- ja surmakannete pereregistrisse kandmisi kooskõlas seadusega;
- 3.4 täidab rahvastikuregistri seadusega sätestatud muid ülesandeid (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja tõendite väljastamine, aruannete tellimine);
- 3.5 annab isikuandmete kaitse seaduse, rahvastikuregistri seaduse, avaliku teabe seaduse ja teiste õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni kodanike elukoha ja isikuandmete kohta ning koostab, allkirjastab ja väljastab rahvastikuregistri alusel vormistatud tõendeid ja teatisi;
- 3.6 täidab valla asjaajamiskorraga dokumentide registreerimiseks, ringluseks, menetlemiseks ja täitmiseks teenuskeskuse pädevusse antud ja kohustuseks pandud ülesandeid;
- 3.7 lahendab oma pädevus piires, vajadusel koostöös vastava valdkonna teenistujaga kodanike pöördumisi;
- 3.8 vajadusel väljaminevate kirjade ja muude dokumentide trükkimine ja vormistamine;
- 3.9 külaliste vastuvõtu korraldamine ja piirkonnas toimuvate nõupidamiste protokollimine;
- 3.10 tagab teenuskeskuses toimuvate nõupidamiste ja kohtumiste tehnilise ettevalmistamise;
- 3.11 asjaajamistoimikute pidamine, dokumentide hoidmine ja ettevalmistamine arhiivile üleandmiseks;
- 3.12 korraldab valla teenuskeskuse kantseleitarvikutega varustamise;
- 3.13 hoiab ja kasutab nõuetekohaselt riigivapipitsatit;
- 3.14 hallatavate asutuste juhtide personaliarvestuse pidamine, sellealaste dokumentide koostamine ja vormistamine;
- 3.15 koostab hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava, korraldab puhkuste vormistamist, peab puhkuse kasutamise arvestust;
- 3.16 täidab muid kohustusi, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni vallasekretärit, teenuskeskuse piirkonnajuhilt, vallavalitsuse teenistujatelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas 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 tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva 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 vähemalt keskharidus või keskeriharidus;
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas 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 põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 6.5 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.6 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.7 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.8 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.10 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.11 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Spetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja
kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)

.....
(nimi, ametinimetus)

„“ _____ 20

„“ _____ 20