

## AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	kantselei peaspetsialist
<b>ALLÜKSUS</b>	üldosakond
<b>TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB</b>	vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	vallasekretär
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	volikogu sekretär, meediaspetsialist
<b>KES ASENDAB</b>	vahetu juhi määratud isik; volikogu sekretär punktides 3.2; 3.5 – 3.6; 3.14; vallasekretäri abi punktides 3.2; 3.5 – 3.6
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	keskastme spetsialist

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rapla Vallavalitsuse (ametiasutuse) dokumendihalduse korraldamine ning korrektse asjaajamise koordineerimine ja tagamine. Vallavanema ja vallavalitsuse (täitevorgani) külaliste vastuvõtmise korraldamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised
3.2	Saabunud korrespondentsi, sh elektronposti, vastuvõtmine ja registreerimine ning edastamine adressaadile, telefonikõnedele vastamine ning vajadusel vastamiseks suunamine	Korrespondents on nõuetekohaselt ja tähtaegselt registreeritud ja edastatud. Telefonikõnedele on vastatud sõbralikult ja hea käitumise tavale kohaselt, vastused on antud oma pädevuse piires või suunatud vastamiseks pädevale teenistujale
3.3	Koostöös vallavalitsuse spetsialistide ja vallasekretäri asutuse dokumentide loetelu koostamine ja pidev kaasajastamine	Dokumentide loetelu on nõuetekohane, sh kajastab juurdepääsupiiranguid
3.4	Digitaalse dokumendiregistri pidamine, administreerimine, nõuetekohase täitmise tagamiseks seire tegemine ning täitjate teavitamine puudustest, vajadusel teenistujate ja teiste asjasepuutuvate isikute nõustamine asjaajamise korraldamisel ja	Dokumendiregistri avalik vaade on nõuetekohane, kirjavahetus on nõuetekohaselt registreeritud ja määratud on täitmistähtjad ja täitjad, vastamata kirjavahetusele on edastatud meeldetuletused, ligipääs tundlikele andmetele on piiratud

	dokumendihaldussüsteemiga töötamisel (sh vastuskirjade koostamisel ja vormistamisel)	
<b>3.5</b>	Kodanike juhendamine avalduste ja taotluste vormistamisel ning esitatud dokumentide vastuvõtmine, vajadusel registreerimine ja edastamine täitjale, informatsiooni andmine teenistujate vastuvõtuaegade ja pakutavate teenuste kohta	Kohapeal vormistatavate avalduste ja taotluste andmekoosseis on täidetud, registreerimist vajavad dokumendid on nõuetekohaselt registreeritud ja lahendajale edastatud. Esmane nõustamine ja vastuvõtuaegade informatsioon on täpne ja arusaadavalt antud
<b>3.6</b>	Vajadusel väljasaadetavate kirjade, kaaskirjade ja muude dokumentide trükkimine ja vormistamine, ärakirjade koostamine ja edastamine. Postiteenuse üle arvestuse pidamine. Templite hoidmine	Väljasaadetavad dokumendid on vormistatud nõuetele vastavalt, keeleliselt korrektselt, kaaskirjaga varustatud ja edastatud adressaadile. Postiteenuse arvestus on olemas. Tagatud on templite sihipärane kasutamine ning nende hoidmine
<b>3.7</b>	Aktiivse käibeta dokumentatsiooni korrastamine ja elektroonilise arhiivialase töö korraldamine koostöös dokumendihaldussüsteemi arendajaga ning üleandmine arhiveerimisele. Vastavalt dokumentide liigituskeemile asjaajamise sisseseadmine perioodi alguses	Dokumentatsioon vastab arhiveerimisnõuetele ja on arhiveerimiseks vastu võetud. Asjaajamistoimikud on vastavalt dokumentide liigituskeemile perioodi alguses sisse seatud
<b>3.8</b>	Nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine vastavalt otsese juhi antud juhistele (sh kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), vajadusel osavõtjate teavitamine, materjalide paljundamine või edastamine.	Nõupidamise või koosoleku toimumine on vastavalt juhistele ettevalmistatud, osalejad teavitatud
<b>3.9</b>	Ettepanekute tegemine ametiasutuse tööga seonduva info täiendamiseks valla veebilehel	Veebilehel on asja- ja ajakohane teave
<b>3.10</b>	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
<b>3.11</b>	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
<b>3.12</b>	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetu juhti
<b>3.13</b>	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt
<b>3.14</b>	Kokkuleppel vahetu juhiga ametiasutuse igapäevatööks vajalike kantseleitarvete tellimine. Vastavalt vajadusele joogivee tellimine ning kohviautomaadi hooldamine	Igapäevatööks vajalikud kantseleitarbed on olemas või tellimus täitmisel, joogivesi tagatud ning kohviautomaadi kasutamine võimaldatud

#### **4. VASTUTUS**

<b>4.1.</b>	Eesmärkide ja oma teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
<b>4.2.</b>	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus
<b>4.3.</b>	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
<b>4.4.</b>	Andmeturbe nõuete täitmine

#### **5. ÕIGUSED**

<b>5.1.</b>	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
<b>5.2.</b>	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
<b>5.3.</b>	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
<b>5.4.</b>	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

#### **6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

<b>6.1</b>	Keskharidus
<b>6.2</b>	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
<b>6.3</b>	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
<b>6.4</b>	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammid)
<b>6.5</b>	Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
<b>6.6</b>	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
<b>6.7</b>	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
<b>6.8</b>	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
<b>6.9</b>	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
<b>6.10</b>	Sõiduki juhtimisõigus

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

#### **8. ALLKIRJASTAJAD**

<b>Vallavanem</b>		
<b>Vahetu juht</b>		
<b>Kantselei peaspetsialist</b>		
<b>Volikogu sekretär</b>		
<b>Vallasekretäri abi</b>		