

AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	kantselei spetsialist
ALLÜKSUS	üldosakond
TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallasekretär
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	kantselei peaspetsialist ja volikogu sekretär
KES ASENDAB	vahetu juhi määratud isik; volikogu sekretär punktis 3.9; kantselei peaspetsialist punktides 3.2; 3.5 – 3.6
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rapla Vallavalitsuse (ametiasutuse) dokumendihalduse korraldamine ning korrektse asjaajamise koordineerimine ja tagamine. Osavallakogude tehniline teenindamine ja koosolekute protokollimine.

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	Dokumendiringlus, saabunud ja väljamineva korrespondentsi, sh elektronposti vastuvõtmine, registreerimine ning edastamine adressaadile või täitja(te)le, telefonikõnedele vastamine ning vajadusel vastamiseks suunamine	Saabunud ja väljasaadetav korrespondents on nõuetekohaselt ja tähtaegselt registreeritud ja edastatud. Väljasaadetavad kirjad ja dokumendid on vormistatud korrektselt ja vastavad asjaajamise nõuetele. Valla veebilehelt saadetud teabenõuded on registreeritud ja edastatud täitjatele. 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, piirkonna koordinaatorite ja vallasekretäri asutuse dokumentide loetelu koostamine ja pidev kaasajastamine	Dokumentide loetelu on nõuetekohane, sh kajastab juurdepääsupiiranguid
3.4	Digitalse dokumendiregistri pidamine, administreerimine, nõuetekohase täitmise tagamiseks seire tegemine, sh vastamise tähtaegade jälgimine ning täitjate	Dokumendiregistri avalik vaade on nõuetekohane, kirjavahetus on nõuetekohaselt registreeritud ja määratud on täitmistähtajad ja täitjad, vastamata kirjavahetuse kohta on

	teavitamine puudustest, vajadusel vastamistähtaegade pikendamine ning teenistujate ja teiste asjassepuutuvate isikute nõustamine asjaajamise korraldamisel ja dokumendihaldussüsteemiga töötamisel (sh vastuskirjade koostamisel ja vormistamisel)	täitjatele edastatud meeldetuletused, põhjendatud ettepanekul on tööülesande tähtaeg pikendatud, ligipääs tundlikele andmetele on piiratud
3.5	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
3.6	Vajadusel väljasaadetavate kirjade, kaaskirjade ja muude dokumentide trükkimine ja vormistamine, ära kirjade 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
3.7	Arhiivihalduse korraldamine ja arendamine. Aktiivse käibeta dokumentatsiooni korrastamine ja elektroonilise arhiivialase töö korraldamine koostöös dokumendihaldussüsteemi arendajaga. Hävitamisele kuuluvate arhivaalide hävitamine ja arhiiviväärtusega arhivaalide üleandmine arhiveerimisele. Vastavalt dokumentide liigitusskeemile asjaajamise sisseseadmine perioodi alguses	Arhiivihaldus on korraldatud nõuetekohaselt ja selle toimimine on tagatud. Dokumentatsioon on arhiveerimiseks ettevalmistatud ja vastab arhiveerimisnõuetele ning on arhiveerimiseks vastu võetud. Hävitamisele kuuluvad arhivaalid on nõuetekohaselt hävitatud ja arhiiviväärtusega arhivaalid Riigiarhiivile üle antud. Asjaajamistoimikud on vastavalt dokumentide liigitusskeemile perioodi alguses sisse seatud
3.8	Nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine vastavalt osavallakogu esimehe või piirkonna koordinaatori antud juhiste (sh kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), vajadusel osavõtjate teavitamine, materjalide paljundamine, edastamine	Nõupidamise või koosoleku toimimine on vastavalt juhiste ettevalmistatud, osalejad teavitatud ja materjalid edastatud
3.9	Osavallakogude koosolekute protokollimine, nõuetekohane vormistamine, allkirjastamiseks esitamine ja seejärel avalikustamine	Protokollid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt vormistatud ning avalikkusele kättesaadavad
3.10	Ettepanekute tegemine ametiasutuse tööga seonduva info täiendamiseks valla veebilehel	Veebilehel on asja- ja ajakohane teave
3.11	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus

3.12	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
3.13	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti
3.14	Vallavanema, vahetu juhi ja piirkonna koordinaatori antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt
3.15	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

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

5. ÕIGUSED

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

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

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