

SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär, õigusnõunik
1.5 Asendaja	dokumendihaldur, spetsialist;
1.6 Keda asendab	dokumendihaldur, spetsialist;
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette spetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse kui ametiasutuse asjaajamine ja elanike teenindamine, valla kodulehele informatsiooni ülespanemise korraldamine, valla lehe väljaandmisega seotud materjalide kogumine ning üleandmine, avalikkuse teavitamine valla tegevusest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Mustvee valla elanike elukoha aadressandmete registreerimine rahvastikuregistris;
3.2 sünnikannete tegemine;
3.3 kodanikele rahvastikuregistrist elukoha tõendite ja muude elukohatoiminutega seotud taotluste menetlemine ja väljavõtete tegemine;
3.4 aadressandmete võrdlemine rahvastikuregistris ja ADS-is ning vajadusel aadressandmete ühildamine või korrastamine rahvastikuregistris;
3.5 vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide Riigi Teatajas avaldamiseks ettevalmistamine (VexPros) ja avaldamiseks esitamine;
3.6 kodanike avalduste ning taotluste vastuvõtmine ning nende edastamine vastavatele spetsialistidele;
3.7 informatsiooni vahetamine kodanike ja vallavalitsuse vahel;
3.8 vajadusel teeb vallavalitsuse dokumentidest koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid ning kinnitab need ametlikult;
3.9 vajadusel osalemine piirkonna avalike ürituste korraldamisel;
3.10 jälgib dokumendihalduse põhimõtetest kinnipidamist, osaleb dokumendihalduse uute lahenduste rakendamisel;
3.11 kogu valla ametiasutuse arhiivi korrastamine, s.h digiarhiivi loomine ja korrastamine;
3.12 koosolekute, nõupidamiste ja vajadusel volikogude komisjonide protokollimine;
3.13 hajaasustusprogrammi taotluste menetlemine, taotluste aruannete menetlemine, s.h lepingute ettevalmistamine, KOV aruande ettevalmistamine;
3.14 personalialaste lepingute, käskkirjade ja muude dokumentide ettevalmistamine;
3.15 õigusnõuniku, vallasekretäri ja vallavanema ühekordsete ülesannete täitmine;
3.16 jälgib, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.2 Töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus;
- 4.3. Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> 1. dokumendihalduse või bürootöö alane ettevalmistus, selle puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus dokumendihalduse valdkonnas; 2. ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). 3. siseministeriumi pereametniku kehtiv kutsetunnistus perekonnaseisutoimingute tegemiseks.
6.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> 1. oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja elektroonilisi andmekogusid; 2. teenistusvaldkonda puudutava seadusandluse tundmine ja sellest tulenevate nõuete vahendamise oskus; 3. eesti keele oskus kõrgtasemel; 4. vene keele oskus suhtlustasemel; 5. asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus.
6.3. Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> 1. väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskust; 2. algatus- ja otsustusvõime; 3. kohuse- ja vastutustunne; 4. hea stressitaluvus, tasakaalukus ja oskus töötada meeskonnas.

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Mustvee Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.