

## TEENUSKESKUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	teenuskeskuse spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Otsene juht	vallasekretär
1.6. Teenuskeskuse spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Teenuskeskuse spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenuskeskuse spetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. vastab teenuskeskuse üldtelefonile tulevatele kõnedele ja e-kirjadele;</li><li>2.2. võtab kodanikelt vastu avaldusi ja pöördumisi ning juhendab vajaduse korral nende vormistamist, hõlmab vastuvõetud dokumendid dokumendihaldussüsteemi DELTA ning edastab spetsialistidele;</li><li>2.3. annab kodanikele infot ja suunab kodanikke ametiasutuse teenistujate vastuvõtule;</li><li>2.4. vajadusel registreerib sündid ja surmad;</li><li>2.5. menetleb elukohateateid ja registreerib elukoha;</li><li>2.6. moodustab Euroopa Liidu liikmesriikide kodanikele rahvastikuregistris isikukoodi ja registreerib elukoha;</li><li>2.7. nõustab kodanikke kodakondsuse, elamislubade, isikut tõendavate dokumentide ja elukoha registreerimisega seonduvate toimingute tegemisel;</li><li>2.8. väljastab kodanikele elukoha tõendeid ja väljavõtteid rahvastikuregistrist;</li><li>2.9. vajadusel väljastab ametiasutuse teenistujatele rahvastikuregistri andmeid;</li><li>2.10. korraldab teenuskeskuses arhiivialast tööd, sh teeb koostööd arhiivikorrastamise teenuse osutajaga;</li><li>2.11. koostab arhiividokumentide põhjal arhiiviteatise ja vastab arhiivipäringutele;</li><li>2.12. osutab paljundusteenust kehtestatud hinnakirja alusel;</li><li>2.13. korraldab teenuskeskuses vajaminevate büroo- ja majapidamistarvete tellimise;</li><li>2.14. tagab teenuskeskuse ruumide korrashoiu.</li></ol>

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;</li><li>3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;</li><li>3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;</li><li>3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.</li></ol>

#### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

#### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).