

## 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. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Otsene juht	vallasekretär
1.6. Spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Spetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. administreerib ja kujundab Põltsamaa valla veebilehte ning koostöös osakondade teenistujatega tagab ajakohase info avalikustamise valla veebilehel;</li><li>2.2. administreerib ja vajadusel täidab Põltsamaa valla Facebooki lehte;</li><li>2.3. avalikustab valla veebilehel nädala eelinfo;</li><li>2.4. juurutab KOVMEN-i, sh töötab välja erinevate menetluste taotlusvormid;</li><li>2.5. täidab vajadusel vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevaid ülesandeid, registreerib sündid ja surmad;</li><li>2.6. teeb vajadusel rahvastikutoiminguid, sh:<ol style="list-style-type: none"><li>2.6.1. registreerib elukoha, muudab õigusaktidega sätestatud korras aadressiandmed, avaldab Ametlikes Teadaannetes elukoha aadressiandmete muutmist taotlevad teated jms;</li><li>2.6.2. moodustab Euroopa Liidu liikmesriikide kodanikele rahvastikuregistris isikukoodi ja registreerib elukoha;</li><li>2.6.3. nõustab kodanikke kodakondsuse, elamislubade, isikut tõendavate dokumentide ja elukoha registreerimisega seonduvate toimingute tegemisel;</li><li>2.6.4. väljastab kodanikele elukoha tõendeid ja väljavõtteid rahvastikuregistrist;</li><li>2.6.5. vajadusel väljastab ametiasutuse teenistujatele rahvastikuregistri andmeid;</li></ol></li><li>2.7. koordineerib ametiasutuse arhiivialast tööd, sh teeb koostööd arhiivikorrastamise teenuse osutajaga;</li><li>2.8. vajadusel valmistab arhiividokumentide põhjal ette arhiiviteatise ja vastuseid arhiivipäringutele;</li><li>2.9. varustab teenistujaid tööks vajalike bürootarvete ja postimaksevahenditega;</li><li>2.10. võtab vastu telefonikõnesid ja elektronposti;</li><li>2.11. vajadusel asendab sekretäri, sh registreerib ametiasutuse dokumendiregistris asutusse saabunud ja väljasaadetud dokumendid ning avalikustab eelnimetatud dokumendid õigusaktidega sätestatud korras ja nõuetele vastavalt avaliku dokumendiregistri (ADR) kaudu;</li><li>2.12. nõustab ametiasutuse teenistujaid dokumendihaldusprogrammi Delta kasutamisel ja asjaajamise korraldamisel;</li><li>2.13. osaleb asutuse dokumentide loetelu koostamises, teeb ettepanekuid selle nõuetekohaseks täitmiseks ja kaasajastamiseks;</li><li>2.14. kontrollib dokumentide menetlustähtaegadest kinnipidamist;</li><li>2.15. annab kodanikele informatsiooni teenistujate vastuvõtu kohta;</li><li>2.16. osutab paljundusteenust kehtestatud hinnakirja alusel;</li></ol>

- 2.17. vajadusel valmistab ette ruumi nõupidamise või koosoleku pidamiseks;
- 2.18. osaleb külaliste vastuvõttude ja muude sündmuste organiseerimisel ja ettevalmistamisel;
- 2.19. hooldab kohvimasinat.

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **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).