

**PÕLTSAMAA VALLAVALITSUSE
SPETSIALIST (asjaajamine)
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5 Otsene juht	vallasekretär
1.6 Asendaja	spetsialist, vallasekretäri abi
1.7 Keda asendab	spetsialisti
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Teenistuja teenistussuhte peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga	
1.10 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Ameti asjaajamise, dokumendi- ning teabehalduse ja arhiivi pidamise korraldamine.
2.2 Kohaliku omavalitsuse pädevuse piires Eesti rahvastikuregistrisse kannete tegemine, andmete väljavõtete tegemine, isikuandmete täpsustamine ja süstematiseerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Ameti asjaajamise, dokumendi- haldussüsteemi ja arhiivihalduse korraldamine ja arendamine.	Ameti asjaajamine, dokumendi- ja arhiivihaldus on korraldatud nõuetekohaselt ja efektiivselt ning selle toimimine on tagatud. Dokumendihaldussüsteem vastab kehtivatele nõuetele, tekkivad probleemid on lahendatud operatiivselt. Dokumentide ja teabe säilitamine on korraldatud ning ette valmistatud arhiveerimiseks, hävitamisele kuuluvad arhivaalid on nõuetekohaselt hävitatud.
3.2. Dokumendiringlus, saabunud ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine.	Saabunud ja väljaminevad kirjad ning muu dokumentaalne info on nõuetekohaselt registreeritud ja edastatud. Väljasaadetavad kirjad ja dokumendid on vormistatud korrekselt ning vastavad asjaajamise nõuetele. Väljasaadetavate dokumentide aruandlus on peetud. Ameti veebilehelt saadetud teabenõuded on registreeritud ja edastatud täitjatele.

3.3. Dokumendihalduse juhtimine ja arendamine, sh vajadusel hallatavad asutused.	Valdkonna toimimiseks vajalikud ressursid ja areng on planeeritud; osaletud on normdokumentide koostamises; dokumendihaldusalane aruandlus on olemas.
3.4. Avaliku teabega seotud tegevuste korraldamine. Sise- ja välisveebis dokumentide ning informatsiooni uuendamiseks/lisamiseks edastamine.	Teabega seotud tegevused on koordineeritud ja vastavad kehtivatele nõuetele. Sise- ja välisveebis avaldamisele kuuluvad dokumendid ning informatsioon on edastatud operatiivselt.
3.5. Dokumentide ja teabe ringluse analüüs dokumenteerimise ja dokumendisüsteemi organiseerimise seisukohast, teenuste protsessianalüüs ja teabehalduse korraldamine.	Dokumentide ja teabe ringluse analüüs ja dokumentide liigitusskeem on koostatud. Dokumentide liigitamine, dokumendimallide koostamine ja nende kasutamine on korraldatud. Kasutatavad metaandmed on kindlaks määratud ja neid rakendatakse.
3.6. Teabele ja dokumentidele juurdepääsu tingimuste määramine, haldamine ning korraldamine.	Kasutajad, rollid ja kasutajagrupid on juhendiga määratud ning juhendit järgitakse.
3.7. Dokumentide tervikluse ja nõuetelevastavuse kontrollimine.	Dokumentide terviklus ja nõuetelevastavus on kontrollitud.
3.8. Dokumendi- ja teabehaldusalane nõustamine ja abistamine, sh hallatavad asutused.	Teenistujad (sh uued teenistujad) saavad nende tööks vajalikud dokumendi- ja teabehaldusalaseid teadmised.
3.9. Teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde. Teabenõuetele vastamine, sh arhiiviruumis säilitatavate dokumentide väljaotsimine ja edastamine.	Vastamiseks suunatud teabenõuetele on tähtaegselt vastatud. Teabenõude esitajatele ja kodanike küsimustele on vastatud.
3.10. Vajadusel elukohateadete registreerimine, nende menetlemine, avalduste rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuste tegemine ning nendele vastavate kannete tegemine Eesti rahvastikuregistris. Vallas elavate isikute elukohaandmete kontrollimine ja muudatuste kandmine registrisse.	Elukohateated on registreeritud ning vastavad kanded Eesti rahvastikuregistris on tähtaegselt ja õigusaktide nõuetele vastavalt tehtud.
3.11. Vajadusel rahvastikuregistri seadusega ette nähtud elukoha andmete muutumisega seotud menetluste (näiteks omaniku õigustatud nõudmisel, kohaliku omavalitsuse algatusel, kohtulahendi alusel, aadressi muutumise korral jne) läbiviimine ning vastavate kannete tegemine.	Menetlus on tähtaegselt ning vastavuses õigusaktidega läbi viidud ning vastavad kanded registrisse tehtud.
3.12. Sünni registreerimise avalduste menetlemine, kannete tegemine ja allkirjastamine ning nende edastamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.	Sünni registreerimise avaldused on menetletud nõuetekohaselt ning kannete väljatrükid on edastatud õigeaegselt.
3.13. Vajadusel isikukoodide moodustamine.	Isikukoodid on moodustatud nõuetekohaselt ja vastavad õigusaktidega kehtestatud nõuetele.
3.14. Tõendite või väljavõtete väljastamine	Tõendid ja väljavõtted on nõuetekohaselt

rahvastikuregistris sisalduvate andmete kohta andmesubjektidele või muudele õigustatud isikutele.	väljastatud.
3.15. Vajaminevate kantseleitarvikute hankimine, postimaksevahendite ostmine ja arvestuse pidamine nende kasutamise üle.	Kantseleitarvikud on hangitud ning postimaksevahendite arvestus on peetud täpselt ja õigeaegselt.
3.16. Üldtelefonile ja üldmeilile tulevatele pöördumistele vastamine ja vajadusel suunamine vastamiseks pädevale teenistujale.	Pöördumistele on vastatud asjatundlikult ja pädevale teenistujale vastamiseks suunamine on toimunud mõistliku aja jooksul.
3.17. Vajadusel valmistab ette ruumi nõupidamise või koosoleku pidamiseks, hooldab või korraldab kohvimasina hoolduse ja tellib või korraldab vajaminevate tarvikute tellimise.	Nõupidamise ja koosolekute ruum on õigeaegselt ette valmistatud, kohvimasina hooldatud ja tarvikud olemas.
3.18. Korraldab meenete ja perioodika jms tellimise ja õnnitluskaartide saatmise.	Perioodika, meened jms on kokkulepitud ulatuses tellitud, õnnitluskaardid õigeaegselt adressaatidele edastatud või nende edastamine korraldatud.
3.19. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

<p>Spetsialistil on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. allkirjastada Põltsamaa Vallavalitsuse ametlikul plangil (kaas)kirju, mille saatmine on vajalik punktis 3.10-3.13 nimetatud teenistusülesannete täitmiseks; 4.2. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks; 4.3. teha ettepanekuid valdkonna töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks; 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente; 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

<p>Spetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; 5.3. Eesti rahvastikuregistri andmete töötlemisega seotud toimingute vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele; 5.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest; 5.5. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 5.6. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest; 5.7. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

5.8. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- Dokumendihaldusalane haridus või varasem töökogemus dokumendihalduse, isikuandmekaitse, teabehalduse või rahvastikuregistri toimingute valdkonnas- Perekonnaseisuametniku tunnistus- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15)
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Teadmised andmekaitsest, dokumendi- ja teabehaldusest.- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Oskab töötada teksti- ja tabeltöötamise programmide ning dokumendihaldussüsteemidega.- Orienteerub edukalt internetis ja infosüsteemides.- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja vähemalt ühe võõrkeele oskust kesktasemel.- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Põltsamaa valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi ning neid ellu viia. Kohuse- ja vastutustunne, korrektsus ning rutiinitaluvus. On täpne ja tasakaalukas. Ajaplaneerimise oskus ja valmidus meeskonnatööks.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;
 - kui spetsialisti teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on spetsialistil õigus taotleda põhipalga muutmist.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi

Allkiri

Kuupäev