

**PÕLTSAMAA VALLAVALITSUSE
SPETSIALIST (personal, arhiiv)
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 Vallavalituse süsteemse, ladusa ja seadusekohase personalitöö teostamine.
2.2 Kohaliku omavalitsuse pädevuse piires Eesti rahvastikuregistrisse kannete tegemine, andmete väljavõtete tegemine, isikuandmete täpsustamine ja süstematiseerimine.
2.3 Ameti asjaajamise, dokumendi- ning teabehalduse ja arhiivi pidamise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Personali- ja tööajaarvestuse pidamine (sh puhkuse ja lähetuse korraldamine). Personalialaste aruannete koostamine ning esitamine seadustes ettenähtud andmebaasidesse ja registritesse.	Tööaja arvestus on peetud korrektselt ning vajalikud aruanded ja muudatused registrites on tehtud õigeaegselt ja korrektselt.
3.2. Koolituste planeerimisel ja organiseerimisel osalemine ja sellega seotud assisteerivate ülesannete teostamine. Koolituste kohta arvestuse pidamine.	Koolitused on planeeritud ja organiseeritud vastavalt korrale ning vajadusele, seotud assisteerivad ülesanded on teostatud korrektselt ja õigeaegselt. Läbitud koolituste kohta on arvestust peetud korrektselt.
3.3. Ohutusjuhendite koostamine ja allkirja vastu tutvustamine, töötervishoiuarsti juurde suunamine.	Ohutusjuhendid kõigile töötajatele tutvustatud, töötervishoiuarsti juurde suunamine korraldatud ja arvestus selle üle peetud.
3.4. Tähtpäevade meelepidamise korraldamine (sünnipäevad, tööjuubel,	Üritused on korraldatud vastavat plaanidele ja kokkulepetele.

rahvakalendri tähtpäevad jms). Vallavalitsuse ühisürituste organiseerimine ja korraldamine.	
3.5. Teenistujate poolt kasutatavate registrite ja andmebaaside kasutamise õigustega seotud toimingute tegemine.	Toimingud on teostatud õigeaegselt ja vastavalt seadustele.
3.6. 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.
3.7. 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.
3.8. Sünni registreerimise avalduste menetlemine, kannete tegemine ja allkirjastamine ning nende edastamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.	Sünni registreerimise avaldused on menetletud nõuetekohaselt ning kannete väljatrukid jms dokumendid on edastatud õigeaegselt.
3.9. Isikukoodide moodustamine.	Isikukoodid on moodustatud nõuetekohaselt ja vastavad õigusaktidega kehtestatud nõuetele.
3.10. Tõendite või väljavõtete väljastamine rahvastikuregistris ja kalmisturegistris sisalduvate andmete kohta andmesubjektidele või muudele õigustatud isikutele.	Tõendid ja väljavõtted on nõuetekohaselt väljastatud.
3.11. Valimiskomisjonide abistamine rahvastikuregistri andmete kontrollimisel ja väljavõtete tegemisel.	Andmed ja väljavõtted on õigeaegselt ja nõuetekohaselt väljastatud.
3.12. Hauaplatsi kasutamise tunnistuse väljastamine.	Tunnistused on väljastatud mõistliku aja jooksul, tunnistused on korrektselt vormistatud ja vastavad vorminõuetele.
3.13. Vajadusel 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 korrektselt ning vastavad asjaajamise nõuetele. Väljasaadetavate dokumentide aruandlus on peetud. Ameti veebilehelt saadetud teabenõuded on registreeritud ja edastatud täitjatele.
3.14. Teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde. Teabenõuetele vastamine, sh arhiiviruumis säilitatavate dokumentide väljaotsimine ja edastamine. Arhiiviteatiste koostamine ja	Vastamiseks suunatud teabenõuetele on tähtaegselt vastatud. Teabenõude esitajatele ja kodanike küsimustele on vastatud. Arhiiviteatiseid on nõuetekohaselt vormistatud ja vallasekretärile edastatud allkirjastamiseks.

vormistamine.	
3.15. Vallavalitsuse ja vajadusel hallatavate asutuste arhiivi korrastamine, dokumenteerimine, arhivaalide loetelude koostamine.	Arhiiv on korrastatud, arhivaalide säilimine nõuetekohaselt on tagatud.
3.16. Alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide üleandmise korraldamine Rahvusarhiivile. Säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamiseks eraldamise aktide koostamine, arhivaalide hävitamine koostöös Rahvusarhiivi juhendajaga.	Üleantavad arhivaalid on õigeaegselt Riigiarhiivile edastatud.
3.17. Oma töövaldkonna kohta aruannete ja analüüside koostamine ning päringute tegemine registritest. Vastavalt vajadusele registrikontrollide teostamine	Nõutud aruanded, analüüsid, päringud ja registrikontrollid on tähtaegselt tehtud ja edastatud.
3.18. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Spetsialistil on õigus:

- 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 hallatavatel 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

Spetsialist vastutab:

- 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, personalitöö, 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, empaatiavõimet, 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