

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE
TEENISTUJA AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Töökoha nimetus	kantselei- ja dokumendihaldusspetsialist
1.2. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.3. Otsene juht	vallasekretär
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	kantselei- ja teabehaldusspetsialist
1.6. Keda asendab	kantselei- ja teabehaldusspetsialisti, juhiabi (kantselei tööga seonduv)
1.7. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Tööülesanded
2.1. Ametiasutuse asjaajamise, dokumendihaldussüsteemi (DHS) ja arhiivihalduse korraldamine ja arendamine; 2.2. dokumendiringlus, saabunud ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine; 2.3. teabele ja dokumentidele juurdepääsu tingimuste määramine, haldamine ning korraldamine; 2.4. dokumentide terviklikkuse ja nõuetele vastavuse kontrollimine; 2.5. dokumendi- ja teabehaldusalane nõustamine ja abistamine; 2.6. oma valdkonnas teenistujate koolitusvajaduse väljaselgitamine ja koolituste korraldamine (dokumendihaldusprogramm), vajadusel seonduv koostöö asjasse puutuvatega, nt DHS administraatoriga; 2.7. teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde, teabenõuetele vastamine, sh arhiiviruumis säilitatavate dokumentide väljaotsimine ja edastamine; 2.8. Eesti rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine; 2.9. elukohateadete registreerimine, nende menetlemine, avalduste rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuste tegemine ning nende vastavate kannete tegemine Eesti rahvastikuregistris, vallas elavate isikute elukohaandmetekontrollimine ja muudatuste kandmine registrisse; 2.10. rahvastikuregistri seadusega ette nähtud elukoha andmete muutmise seotud menetluste (näiteks omaniku õigustatud nõudmisel, kohaliku omavalitsuse algatusel, kohtulahendi alusel, aadressi muutumise korral jne) läbiviimine ning vastavate kannete tegemine; 2.11. sünni registreerimise avalduste menetlemine, kannete tegemine ja allkirjastamine ning nende edastamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele; 2.12. tõendite või väljavõtete väljastamine rahvastikuregistris sisalduvate andmete kohta andmesubjektidele või muudele õigustatud isikutele; 2.13. aruannete ja analüüside koostamine ning päringute tegemine rahvastikuregistris andmete ja rahvastikutrendide saamiseks vastavalt antud juhiste, vastavalt vajadusele registrikontrollide teostamine; 2.14. vallavolikogu komisjonide tehniline teenindamine, protokollimine (protokollide vormistamine, komisjoni esimehele allkirjastamiseks esitamine, registreerimine dokumendihaldusprogrammis, avalikustamine ja vajadusel protokollide kinnitatud koopiade tegemine ning väljavõtete vormistamine); 2.15. arhiivi hoidmine, korrastamine; 2.16. arhiivi üleandmine Rahvusarhiivi; 2.17. dokumentide hävitamise korraldamine; 2.18. saadab õnnitluskaardid/ kinkekaardid vallas elavatele eakatele; 2.19. korraldab ametiasutuse teenistujatele kantseleitarvete (koopiapaber, märkmepaber, kirjutusvahendid, kalendermärkmikud jmt) tellimise vastavalt vajadusele; 2.20. vallavanema ja otsese juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

3. Vastutus
3.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; 3.3. rahvastikuregistri andmete töötlemisega seotud toimingud vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele; 3.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest; 3.5. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 3.6. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest; 3.7. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele; 3.8. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

4. Õigused
4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente; 4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks; 4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses; 4.5. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel; 4.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires. 4.7. kasutada töösuhet ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatud nõuded	
5.1. Nõuded haridusele	5.1.1. vähemalt keskeriharidus (sh dokumendihaldusalane haridus või varasemtöökogemus dokumendihalduse valdkonnas); 5.1.2. perekonnaseisuametniku tunnistus.
5.2. Nõuded töökogemusele	soovitavalt vähemalt kaheaastane erialane töökogemus
5.3. Nõuded teadmiste ja oskustele	5.3.1. Teadmised dokumendi- ja teabehaldusest; 5.3.2. oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 5.3.3. oskab töötada teksti- ja tabelitöötluse programmide ning dokumendi haldussüsteemidega; 5.3.4. orienteerub edukalt internetis ja infosüsteemides; 5.3.5. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja vähemalt ühte võõrkeelt suhtlustasandil; 5.3.6. tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viru-Nigula valla õigusakte; 5.3.7. omab head suhtlemisoskust, algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi ning neid ellu viia; 5.3.8. kohuse- ja vastutustunne, korrektsus ning rutiinitaluvus; 5.3.9. ajaplaneerimise oskus ja valmidus meeskonnatööks

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev