

Kantselei spetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksuse nimetus - kantselei
- 1.3. Ametikoha nimetus - kantselei spetsialist
- 1.4. Kellele allub - vallasekretärile
- 1.5. Kes asendab - dokumendihaldur ja sekretär
- 1.6. Keda asendab - sekretäri, rahvastikutoimingute peaspetsialisti ja dokumendihaldurit

2. Ametikoha eesmärk

Tagada valla veebilehel oleva teabe sisukus ja vastavus riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuse veebilehe pidamise nõuetele ning rahvastikutoimingute valdkonna seadustes maakonnakeskuse kohaliku omavalitsuse üksusele pandud ülesannete täitmine rahvastikutoimingute peaspetsialisti äraolekul.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks spetsialist:

- 3.1. haldab valla veebilehe sisu, tagab veebilehel valla pakutavate teenuste selge kirjelduse;
- 3.2. osaleb avalduste vormide väljatöötamisel, et tagada täitmisel nende lihtsus ja selgus;
- 3.3. nõustab pöördujaid valla pakutavate teenuste kasutamisel;
- 3.4. analüüsib valla pakutavate avalike teenuste kvaliteeti ja vajadusel teeb arendusettepanekuid;
- 3.5. jälgib dokumendihalduse põhimõtetest kinnipidamist, osaleb dokumendihalduse uute lahenduste rakendamisel;
- 3.6. edastab vallavalitsuse ametlikud teadaanded avaldamiseks riigi ametlikus võrguväljaandes;
- 3.7. teeb ettepanekuid tema töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide muutmiseks;
- 3.8. täidab muid ametikohast tulenevaid või vallasekretäri antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Spetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Spetsialistil peavad olema:

- 6.1. dokumendihalduse või bürootöö alane ettevalmistus, selle puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus dokumendihalduse valdkonnas;
- 6.2. põhjalikud teadmised dokumendihaldusest ja hea halduse põhimõtetest;
- 6.3. eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel;
- 6.4. vene ja inglise keele oskus suhtlustasemel;
- 6.5. väga hea suhtlemisoskus;
- 6.6. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. kontoritehnika ja kontoritarkvara kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.