

Kantselei spetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – kantselei
- 1.3. Ametikoha nimetus – spetsialist
- 1.4. Vahetu juht - vallasekretär

2. Ametikoha eesmärk

Kantselei spetsialisti ametikoha eesmärk on tagada teenuskeskuses elanike teenindamine.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks spetsialist:

- 3.1. vastab teenuskeskuse üldtelefonile tulevatele kõnedele ja e-kirjadele;
- 3.2. võtab kodanikelt vastu avaldusi ja pöördumisi ning juhendab vajaduse korral nende vormistamist, registreerib vastuvõetud dokumendid dokumendihaldussüsteemi;
- 3.3. annab kodanikele infot ja suunab kodanikke ametiasutuse teenistujate vastuvõtule;
- 3.4. väljastab ametiasutuse teenistujatele rahvastikuregistri andmeid;
- 3.5. registreerib sünid;
- 3.6. registreerib rahvastikuregistris elukohateateid;
- 3.7. moodustab Euroopa Liidu liikmesriikide kodanikele rahvastikuregistris isikukoodi ja registreerib;
- 3.8. väljastab kodanikele elukoha tõendeid ja väljavõtteid rahvastikuregistrist;
- 3.9. korraldab teenuskeskuses vajaminevate büroo- ja majapidamistarvete tellimise;
- 3.10. tegeleb hajaasustuse programmi projektidega piirkonnas;
- 3.11. sisestab ja korrastab piirkonna andmeid valla kinnisvaramoodulis;
- 3.12. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi ja teenuskeskuse juhi antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Spetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

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

6. Ametinõuded

Spetsialistil peab olema:

- 6.1. vähemalt keskharidus;
- 6.2. dokumendihalduse või bürootöö alane ettevalmistus, selle puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus dokumendihalduse valdkonnas;
- 6.3. põhjalikud teadmised dokumendihaldusest ja hea halduse tavast;
- 6.4. eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel;
- 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.