

**KOHILA VALLAVALITSUSE
KANTSELEI PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Kantselei peaspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
1.3. VAHETU JUHT	Vallasekretär / p 3.1.1. ülesannete täitmisel vallavanem
1.4. ASENDAJA	Sekretär, jurist
1.5. ASENDAB	Sekretäri, vajadusel juristi vastavalt pädevusele

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Kohila vallavalitsuse toetavate tegevuste tagamine ja valla kantseleile pandud ülesannete täitmine. Oma valdkonnas vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine ja tegevuse koordineerimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Vallavalitsuse isikuandmete kaitse nõuete rakendamine ja täitmise tagamine, sh andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine.	Vallavalitsuses on tagatud andmekaitse nõuete täitmine.
3.1.2. Vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemi juurutamine, arendamine, administreerimine ja nõustamine.	Vallavalitsuse dokumendihaldus on asjakohaselt korraldatud vastavalt kasutatavale haldussüsteemile ning selle kasutajad on toetatud.
3.1.3. Kohaliku omavalitsuse arhiivi moodustamine, säilitamine ning kaitse ja juurdepääsu korraldamine. Arhiivist informatsiooni väljastamine, teatiste ja tõendite koostamine.	Asutuse arhiiv vastab nõuetele, dokumendid on süsteemis lihtsalt leitavad ja nende säilimine on tähtaja jooksul tagatud. Informatsioon on vajalikus ulatuses kättesaadav.
3.1.4. Personalitöö korraldamine, sh värbamine, arvestuse pidamine ja personalialaste lepingute ja dokumentide koostamine.	Vallavalitsuse personalitöö on tehtud tähtaegselt ja korrektselt.
3.1.5. Oma valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude jt dokumentide projektide koostamine ja menetlemise protsessis osalemine kooskõlas seaduse ja valla huvidega.	Haldus- ja õigusaktid jt dokumendid on koostatud ja menetletud kooskõlas kehtiva seadusandluse ja valla huvidega.
3.1.6. Rahvastikuregistri toimingute ja kannete tegemine ning aruannete ja tõendite väljastamine.	Registriandmed vastavad tõele, toimingud, kanded, aruanded, tõendid ja väljavõtted on tehtud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.7. Töötervishoiu- ja tööohutusalase töö korraldamine, sh töötajate sissejuhatav, esmane ja korduv juhendamine, töökorraldust reguleerivate eeskirjade tutvustamine jm vajalik. Vallavalitsuse töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine.	Vallavalitsuses on töötervishoiu ja tööohutuse alased nõuded täidetud.

3.1.8. Vajaliku statistika (nt personali-, rahvastiku-) kogumine, aruannete koostamine ja andmete esitamine.	Statistika on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.9. Oma valdkonna teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamine.	Teabenõuetele ja selgitustaotlustele on ammendavalt ja õigeaegselt vastatud.
3.1.10. Omavalitsuse töö avalikustamise korraldamine, sh dokumentide ära kirjade ja väljavõtete asjaosalistele ja ametiasutustele edastamine.	Omavalitsuse õigusaktid ja muud dokumendid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt vormistatud ning edastatud asjassepuutuvatele isikutele õigeaegselt.
3.1.11. Vallavalitsuse istungite ja vajadusel koosolekute korraldamisel osalemine ning protokollimine.	Istungid ja koosolekud on läbi viidud ja protokollid on korrektselt vormistatud ning avalikustatud.
3.1.12. Hallatavate asutuste nõustamine ja vajadusel tegevuse koordineerimine oma valdkonna küsimustes.	Vallavalitsuse hallatavad asutused on vastavas valdkonnas toetatud.
3.1.13. Juristi asendamine müügipiletite ja avaliku ürituse lubade menetlemisel ja väljastamisel.	Menetlused on korrektselt läbi viidud ja load ning kanded õigeaegselt tehtud.
3.1.14. Vallavalitsuse kantselei andmekogude ja infosüsteemide administreerimine ja arendamine.	Andmekogud vastavad valla huvidele, on ajakohased ja vastavad seaduse nõuetele.
3.1.15. Ametniku käsutusse antud materiaalsete väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise, hoidmise ja säilimise tagamine.	Vara ja informatsiooni säilimine on tagatud.
3.1.16. Oma teenistusülesannete täitmine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja heale tavale.	Ülesanded on täidetud hea tava ja vastavate kordade kohaselt.
3.1.17. Muude vallavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja eesmärgipäraselt.
3.2. KOOSTÖÖ	
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega.
3.2.3	Teeb koostööd omavalitsuste liitude ja teiste omavalitsusüksustega.

4	ÕIGUSED
4.1	Saada vallavalitsuse ametnikelt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi;
4.2	Esindada vallavalitsust oma pädevuse ja vallavalitsuselt saadud volituste piires;
4.3	Taotleda vallavanemalt täiendkoolitust tööülesannete paremaks täitmiseks;
4.4	Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;
4.5	Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta;
4.6	Anda arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
4.7	Anda oma pädevuse piires aramusavaldusi ning teavet vallavalitsusevälistele isikutele.

5	AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1	IT ja kommunikatsioonivahendid vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
5.2	Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – vallamajas töökoha läheduses

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON	
6.1 KVALIFIKATSIOON	
Kõrgharidus	
6.2 TÖÖKOGEMUS	
Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas.	
6.3 ARVUTIOSKUS	
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.	
6.4 KEELTEOSKUS	
6.4.1 Eesti keel	kõrgtase
6.4.2 Vene keel	algtase (soovitav)
6.4.3 Inglise või saksa keel	kesktase
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	
6.5.1	Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.5.2	Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.5.3	Üldised teadmised Euroopa Liidust;
6.5.4	Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
6.5.5	Ametikohal nõutavad teadmised haldusmenetlusest ja dokumentide koostamisest;
6.5.6	Muud ametikohal nõutavad teadmised ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.
6.6 ISIKUSEOMADUSED	
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;
6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalukus;
6.6.3	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus;
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
6.6.5	Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1 Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.
7.2 Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.