

**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 tähtja 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 õigusaktide RT-le avaldamiseks esitamine.	Omavalitsuse õigusaktid ja muud dokumendid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt vormistatud ning edastatud asjassepuutuvatele isikutele.
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. 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 oma tööks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi;
4.2 esindada vallavalitsust oma pädevuse ja vallavalitsuselt saadud volituste piires;
4.3 teha ettepanekuid täiendkoolituseks enda tööülesannete paremaks täitmiseks;
4.4 teha ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
4.5 kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;
4.6 nõuda vallavalitsuse töötajatelt dokumentide liikumise korrast kinnipidamist;
4.7 anda arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
4.8 anda oma pädevuse piires aramusavaldusi ning teavet vallavalitsuseväliste isikutele.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
Töövahendid vastavalt vallavalitsuse ITK profiilile

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 tööal asutuse või ametikoha töövaldkonnas.	
6.3 ARVUTIOSKUS	
Tööks vajaliku rakendustarkvara kasutamise oskus	
6.4 KEELTEOSKUS	
6.4.1 Eesti keel	kõrgtase
6.4.2 Vene keel	kesktase
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	Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.
6.5.4	Ametikohal nõutavad teadmised haldusmenetlusest ja dokumentide koostamisest.
6.5.5	Muud ametikohal nõutavad teadmised.
6.6 ISIKSUSEOMADUSED	
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 pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus.
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, 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.

8 ALLKIRJASTAJAD

Vallavanem	Allar Haljasorg	(digiallkiri)
Kantselei peaspetsialist	Laidi Suumann	(digiallkiri)