

## **KUUSALU VALLAVALITSUSE KANTSELEISPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametikoha nimetus: kantseleispetsialist.
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
- 1.3. Vahtu juht: vallasekretär.
- 1.4. Ametikoha asendamine: kantseleispetsialistid asendavad teineteist.

### **2. TEENISTUSÜLESANDED**

Kantseleispetsialist:

- 2.1. valmistab ette volikogu istungi toimumise, protokollib istungi, vormistab õigusaktid ning väljastab need adressaatidele;
- 2.2. avalikustab volikogu õigusaktid ja protokollid;
- 2.3. esitab vallavolikogu määruste alg- ja terviktekstid avaldamiseks Riigi Teatajale;
- 2.4. korraldab volikogu komisjonide tehnilise teenindamise ja protokollib komisjonide koosolekud;
- 2.5. peab arvestustust volikogu liikmete ja volikogu komisjonide liikmete osalemise kohta istungitel ja koosolekutel, koostab volikogu tööaja tabeli;
- 2.6. täidab huvide deklaratsioonide halduri (HDR) kohustusi;
- 2.7. väljastab volikogu tööd puudutava informatsiooni;
- 2.8. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;
- 2.9. koostab oma pädevuse piires haldusaktide elnõusid;
- 2.10. täidab muid vallavanemalt ja vallasekretärit saadud ühekordseid ülesandeid.

### **3. VASTUTUS**

Kantseleispetsialist vastutab:

- 3.1. punktides 2.1. – 2.10. märgitud teenistusülesannete täitmise eest;
- 3.2. teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise eest ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 3.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.4. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.5. valdkonna eduka arendamise ja Kuusalu valla ning ametniku poolt teenindatavate parimaid huve väljendava täitmise eest;
- 3.6. enne puhkusele minekut oma pooleliolevate tööülesannete üleandmise eest teisele kantseleispetsialistile;
- 3.7. olema informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega.

## **4. ÕIGUSED**

Kantsleispetsialistil on õigus:

- 4.1. allkirjastada tema poolt koostatud tõendeid, ärakirju ja väljavõtteid;
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;
- 4.3. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4. teha vallasekretäriks ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;
- 4.7. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmääradele.

## **5. PÄDEVUS**

Kantsleispetsialist peab:

- 5.1. omama vähemalt keskharidust, sekretäritöö alast eriharidust, soovitatavalt kõrgharidus (võib olla omandamisel) või eelnevat töökogemust;
- 5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;
- 5.3. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
- 5.4. valdama eesti keelt ja vähemalt ühte võõrkeelt tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.5. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel;
- 5.6. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline s.h suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi, vastutades nende eest.

## **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

- 6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 6.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.