Lisa 1

**KINNITATUD**vallavanema 30.11.2023
käskkirjaga nr 2-5/14

**KUUSALU VALLAVALITSUSE KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: kantseleispetsialist. (Esta)

1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.

1.3. Vahetu juht: vallasekretär.

1.4. Ametikoha asendamine: kõik kantselei spetsialistid asendavad teineteist.

**2. TEENISTUSÜLESANDED**

Kantseleispetsialist:

2.1. registreerib sünnid ja väljastab vastavad tõendid;

2.2. täidab rahvastikuregistri seadusega sätestatud KOVile antud ülesandeid (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, isikukoodi andmine, RR-väljavõtete ja tõendite väljastamine, aruannete tellimine);

2.3. korrastab elukohaandmeid;

2.4. esitab vallavalitsuse määruste alg- ja terviktekstid avaldamiseks Riigi Teatajale;

2.5. nummerdab vallavalitsuse määrused ja korraldused, edastab need vallasekretärile allkirjastamiseks, väljastab allkirjastatud õigusaktid täitjatele;

2.6. täidab vallavalitsuse töökeskkonnaspetsialisti kohustusi;

2.7. teostab Äriregistri kandeid Kuusalu Vallavalitsuse andmete muutmiseks asutuse volitatud isiku rollis;
2.8. täidab andmekaitse spetsialisti ülesandeid;

2.9. täidab personalitöötaja kohustusi ning juhendab ja konsulteerib hallatavate asutuste juhte personalitöö küsimustes;
2.10. teenindab ja nõustab kodanikke Loksa teeninduspunktis;
2.11. lahendab avaldusi, ettepanekuid ja kaebusi tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
2.12. täidab muid vallavanemalt ja vallasekretärilt saadud ühekordseid ülesandeid.

**3. VASTUTUS**

Kantseleispetsialist vastutab:

3.1. punktides 2.1. – 2.12. 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**

Kantseleispetsialistil 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 vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas 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 piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Kantseleispetsialist peab:

5.1. omama avaliku halduse ja personalitöö alast eriharidust, soovitavalt kõrgharidus, kehtivat perekonnaseisuametniku tunnistust ning saanud töökeskkonnaalast koolitust;

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 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.