**Lisa 3
KINNITATUD**vallavanema 30.11.2023
käskkirjaga nr 2-5/14

**KUUSALU VALLAVALITSUSE KANTSELEISPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: kantseleispetsialist (Lii)

1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.

1.3. Vahetu juht: vallasekretär.

1.4. Ametikoha asendamine: kantseleispetsialistid asendavad teineteist.

**2. TEENISTUSÜLESANDED**

Kantseleispetsialist:

2.1. korraldab vallavalitsuse asjaajamist ja dokumendihaldust;

2.2. haldab ja administreerib dokumendihaldusprogrammi Amphora;

2.3. hoiab aktuaalsena dokumendihalduskorra ja dokumentide loetelu;

2.4. registreerib ja edastab täitjatele sissetulevad dokumendid ja kontrollib väljasaadetavate dokumentide vormi- ja sisunõuetele vastavust;

2.5. registreerib vallavalitsuse nimel sõlmitavaid lepinguid, peab nende üle arvestust ja suunab täitjatele;

2.6. vastavalt kehtivale seadusandlusele korraldab vallavalitsuse arhiivialast tööd ning väljastab arhiiviteatisi;

2.7. kontrollib kirjadele ja avaldustele vastamise tähtaegadest kinnipidamist ja teeb täitjatele meeldetuletusi täitmise tähtaja saabumise osas;

2.8. vormistab ja edastab täitjatele kaaskirju, tänukirju, tõendeid, garantiikirju;

2.9. postitab kirju ja postipakke;

2.10. vastab telefonikõnedele ja vajadusel suunab need;

2.11. abistab vallavalitsuse teenistujaid dokumentide paljundamisel;

2.12. tellib bürootarbeid ning kohvi- ja veeaparaadi jaoks vajalikku kaupa;

2.13. korraldab vallavanema külaliste vastuvõtu;

2.14. protokollib vallavanema poolt juhitavaid nõupidamisi ja koosolekuid;

2.15. täidab muid vallavanemalt ja vallasekretärilt saadud ühekordseid ülesandeid.

**3. VASTUTUS**

Kantseleispetsialist vastutab:

3.1. punktides 2.1. – 2.15. 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 vähemalt keskharidust või kõrgharidust (võib olla omandamisel) või eelnevat töökogemust, kehtivat perekonnaseisuametniku tunnistust (võib olla omandamisel);

5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;

5.3. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;

5.4. oskama 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.