**KINNITATUD**

Vallavanema 03.12.2018

Käskkirjaga nr 3.1-1/89

Lisa 2

**KUUSALU VALLAVALITSUSE KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: kantselei spetsialist.

1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.

1.3. Koordinaator: vallasekretär.

1.4. Ametikoha asendamine: kõik kantselei spetsialistid asendavad teineteist.

1.5. Alluvus vastavalt volikogu otsusele.

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Kantselei spetsialist:

2.1. vormistab sünni-, isaduse omaksvõtu ja surma kandeid;

2.2. menetleb elukohateateid;

2.3. korrastab elukohaandmeid;

2.4. väljastab isikukoode;

2.5. väljastab rahvastikuregistri aruandeid ja statistilisi andmeid;

2.6. avaldab rahvastikuregistri alaseid teateid elektroonilises väljaandes Avalikud Teadaanded;

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

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

2.9. vormistab personalitöö käskkirjad;

2.10. täidab vallavalitsuse töökeskkonnaspetsialisti kohustusi;

2.11. täidab huvide deklaratsioonide halduri (HDR) kohustusi;

2.12. teostab Äriregistri kandeid Kuusalu Vallavalitsuse andmete muutmiseks asutuse volitatud isiku rollis;

2.13. lahendab avaldusi, ettepanekuid ja kaebusi tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

2.14. koostab projekti taotlusi ja osaleb valdkonda puudutavates töölõikude projektides;

2.15. täidab muid vallavanemalt ja vallasekretärilt saadud ühekordseid ülesandeid.

**3. VASTUTUS**

Kantselei spetsialist vastutab:

3.1. rahvastikuregistri toimingute ja valla kantselei asjaajamise 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. olema informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega.

**4. ÕIGUSED**

Kantselei spetsialistil on õigus:

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;

4.2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.3. teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;

4.6. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Kantselei spetsialist peab:

5.1. omama sekretäri- ja personalitöö alast eriharidust, soovitavalt kõrgharidus (võib olla omandamisel) 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.