## KINNITATUD

Vallavanema 03.12.2018

käskkirjaga nr 3.1-1/89

Lisa 3

**KUUSALU VALLAVALITSUSE KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1. ÜLDSÄTTED**

1.1. Töökoha nimetus: kantselei spetsialist.

1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.

1.3. Koordinaator: vallasekretär.

1.4. Töökoha asendamine: kõik kantselei spetsialistid asendavad teineteist.

1.5. Alluvus vastavalt volikogu otsusele.

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

|  |
| --- |
| Kantselei spetsialist: |
| 2.1. valmistab ette volikogu istungi toimumise, protokollib istungi, pärast istungit 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 tehnilist teenindamist 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. registreerib vallavalitsuse nimel sõlmitavaid lepinguid, peab nende üle arvestust ja kontrollib nende täitmist; |
| 2.7 väljastab volikogu tööd puudutava informatsiooni kodanikele ja volikogu liikmetele;. |
| 2.8 vastavalt kehtivale seadusandlusele korraldab vallavalitsuse arhiivialast tööd ning väljastab arhiiviteatisi; |
| 2.9. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele; |
| 2.10. koostab oma pädevuse piires otsuste ja käskkirjade eelnõusid;  2.11. koostab projekti taotlusi ja osaleb valdkonda puudutavates töölõikude projektides;  2.12. täidab muid vallavanemalt ja vallasekretärilt saadud ühekordseid ülesandeid. |

**3. VASTUTUS**

Kantselei spetsialist vastutab:

3.1. volikogu ja tema komisjonide asjaajamise ning vallavalitsuse arhiivitöö 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 kõrgharidust (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 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 teenistuja 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 muutub põhipalk.