

## **Vanemspetsialisti ametijuhend**

### **I ÜLDOSA**

<b>1. Ametiasutus</b>	Torma Vallavalitsus
<b>2. Struktuuriüksus</b>	vallakantselei
<b>3. Ametikoha nimetus</b>	vanemspetsialist
<b>4. Ametisse nimetab</b>	vallavanem
<b>5. Allub</b>	vallasekretärile
<b>6. Asendab</b>	vallasekretäri
<b>8. Asendaja</b>	vallasekretär

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Vanemspetsialisti töö põhieesmärgiks on valla elanike teenindamine ja nõustamine valla kantseleis, rahvastikuregistri pidamine, dokumendiregistri pidamine, valla kodulehe ja valla ajalehe toimetamine.

Vallasekretär juhindub kehtivast seadusandlusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ja asjaajamiskorrast, ametiasutuse töökorraldusest, vallavanema käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

Vanemspetsialisti teenistusülesanded on:

- 3.1 rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine ja allkirjastamine;
- 3.2 sünni- ja surmakannete vormistamine ja allkirjastamine, edastamine Jõgeva Maavalitsuse kantseleisse, surnute isikut tõendavate dokumentide üleandmine Lõuna Prefektuuri Kodakondsus- ja Migratsioonibüroo Jõgeva teenindusele;
- 3.3 dokumentide ringluse korraldamine, dokumendiregistri pidamine, posti ja ametikirjade vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine vallaametnikele;
- 3.4 vallavalitsuse asjaajamiskorra väljatöötamine, täiendamine ja rakendamine;
- 3.5 vallavalitsuse arhiivi pidamine, materjalide väljastamine arhiivist, aruannete koostamine;
- 3.6 toimikute loetelu koostamine;
- 3.7 dokumentidest koopiate ja ärakirjade tegemine, nende õigsuse tõestamine;
- 3.8 õppurite päringute tegemine Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS);
- 3.9 valla kodulehekülje pidamine ja täiendamine;
- 3.10 Torma Valla Teataja toimetamine;
- 3.11 vallavanema vastuvõttude, organisatsiooniliste ürituste ja külalistele kohvilaua ettevalmistamine.

### **IV VASTUTUS**

Vanemspetsialist vastutab:

- 4.1 teenistusülesannete õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 edastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3 tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

4.4 teenistuse tõttu talle teatavaks saanud teenistusalase info, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;

4.5 teenistusülesannete täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;

4.6 "Avaliku teabe seadusest" tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete piires;

4.7 oma ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest.

## **V ÕIGUSED**

Vanemspetsialistil on õigus:

5.1 saada omavalitsuse teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

5.2 omada juurdepääsu oma teenistusülesannete lahendamiseks vajalikule informatsioonile;

5.3 suhelda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega, kui see tuleneb töö iseloomust;

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

5.5 osaleda erialastel seminaridel, nõupäevadel;

5.6 saada teenistuskohale ettenähtud palka ja Torma valla ametiasutuse palgajuhendist tulenevaid lisatasusid ja soodustusi;

5.7 saada 35 kalendripäeva põhipuhkust;

5.8 saada riiklikku vanaduspensioni suurendamist teenistusstaaži arvestamisel viie aasta jooksul alates ATS-i jõustumisest 1. aprillil 2013.

5.9 nõuda oma vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

## **VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

6.1 Haridus: keskkharidus.

6.2 Nõuded töökogemusele: Vanemspetsialistil peab olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval töö.

6.3 Nõuded teadmistele: kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid; avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte; oma töövaldkonda reguleerivaid akte ning neid nõuetekohaselt täitma.

6.4 Oskused: Ametnik peab oskama: kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid; stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutama aega, olema hea töövõime ja stressitaluvusega; eesti keelt kõrgtasemel. Ametniku teadmised ja oskused peavad olema piisavad, et töötada kaasaegses keskkonnas.

6.5 Ametnik peab olema nõus eri-, kutse- ja ametialase täiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Isiksuseomadused: Ametnikul peab olema: kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel. Ametnik peab olema: meeskonnast lugupidav, valmis koostööks, kõrge intellektiga, perspektiivitundega, korrektne, aus, visa, tasakaalukas, usaldusväärne, sõbralik.

## **VII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 Seoses muudatustega õigusaktides.

7.2 Ametniku ja vallavanema vahelisel kokkuleppel.

- 7.3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
- 7.3.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 7.3.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 7.3.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - 7.3.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 7.3.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Kinnitan allkirjaga, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

8. oktoober 2013.

.....  
Tiina Leeben  
Vallasekretär, vallakantselei juht

.....  
Krista Pint  
Vanemspetsialist