

**VÕRU VALLAVALITSUSE  
KANTSELEISPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	kantseleispetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallasekretär
1.5. Asendaja	registripidaja
1.6. Keda asendab	registripidajat
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette kantseleispetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Kantseleispetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Kantseleispetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on asjaajamise ja operatiivse dokumendiringluse korraldamine ja andmekaitse määruse jälgimine Võru Vallavalitsuses.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. asjaajamise ja operatiivse dokumendiringluse korraldamine: dokumentide nõuetekohase koostamise ja vormistamise korraldamine, dokumentide süstematiseerimine ja registreerimine dokumendihaldussüsteemis, edastamine täitjatele; dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamise jälgimine;
3.2. dokumendihaldussüsteemi: juurutamine ja arendamine; administreerimine; dokumendihaldussüsteemi tehtavate kannete järelevalve, kannete tegijatele vigade parandamiseks tähelepanekute edastamine; dokumendihaldussüsteemi andmete analüüs; dokumendihaldussüsteemiga seotud probleemide fikseerimine, parendamiseks ettepanekute tegemine vallasekretärile; dokumendihaldussüsteemi kasutajatele kasutajatoe andmine ja koolituste korraldamine; dokumendihalduse protsessikirjelduste koostamine;
3.3. dokumendihalduse ja asjaajamise juhenddokumentide väljatöötamisel osalemine;
3.4. oma töövaldkonnas kirjade koostamine ja saabunud kirjade vastuste ettevalmistamine;
3.5. dokumentidest ära kirjade ja väljavõtete tegemine;
3.6. vallavanema, valitsuse liikmete ja vallasekretäri ülesandel algatuskirjade, lahendamiseks saabuvatele kirjadele vastuskirjade, muude dokumentide projektide koostamine;
3.7. kodanike teenindamine sh: vallavalitsusse helistanud/pöördunud kodaniku probleemi väljaselgitamine, kodaniku informeerimine vallavalitsuse ametnike tööjaotusest, vastuvõtuaegadest, abistamine avalduste ja taotluste täitmisel jne;
3.8. kodaniku informeerimine vallavalitsuse poolt osutatavatest teenustest;
3.9. vallavalitsuse dokumentide loetelu koostamine;
3.10. dokumentide ja arhivaalide säilitamise korraldamine: vallavalitsuse töös vajalike dokumentide, kirjade, andmete jms säilitamine; arhiiviväärtusega arhivaalide hoidmise korraldamine arhiivimoodustaja juures; arhivaalide ja toimikute üle arvestuse pidamine; arhiivi digikeskkonnas haldamise korraldamine;
3.11. isikuandmete töötlemisprotsesside ülevaate koostamine ja ajakohastamine;
3.12. Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 27.04.2016 määruse nr (EL) 2016/679

„Isikuandmete kaitse üldmääruse“ artiklis 39 sätestatud andmekaitseametniku ülesannete täitmine:

- 3.12.1. vastutava töötleja või volitatud töötleja ning isikuandmeid töötlevate töötajate teavitamine ja nõustamine isikuandmete kaitsega seotud kohustuste osas;
- 3.12.2. andmekaitsenormide ja isikuandmete kaitse põhimõtete järgmise sh isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamise ja koolitamise, ning seonduvat auditeerimise jälgimine;
- 3.12.3. andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamisel osalemine ja nõustamine ning selle toimimise jälgimine;
- 3.12.4. koostöö tegemine järelevalveasutusega ning tegutsemine isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sh eelneva konsulteerimise osas;
- 3.13. vallavanema või vallasekretäri poolt antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Kantseleispetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Kantseleispetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Skanner
- 6.4. Telefon
- 6.5. Kontoritarbed

<b>7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE</b>	
7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> <li>• keskharidus või erialane keskeri- või kutseharidus;</li> <li>• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li> </ul>
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasuks tuleb töökogemus avalikus teenistuses.</li> </ul>
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>• valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;</li> <li>• soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus;</li> <li>• omab väga häid teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte;</li> <li>• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;</li> <li>• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte.</li> </ul>
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne.</p>

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.