Jõelähtme vallavanema
19.02.2026 käskkirja nr 13-1/3
"Kantselei spetsialisti ametijuhendi kehtestamine"
Lisa

KANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus: kantselei spetsialist
2. Struktuuriüksus: vallakantselei
3. Otsene juht: vallasekretär
4. Asendamine: kantselei spetsialisti asendavad registripidaja ja juristi abi; kantselei spetsialist asendab vallasekretäri abi vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite ning volikogu või vallavalitsuse komisjonide koosolekute protokollimisel
5. Teenistusse nimetab: vallavanem vallasekretäri ettepanekul
6. Teenistusaeg: määramata
7. **Teenistusgrupp:** nooremspetsialist (NS)
8. Ametikoha alus: ATS § 7 lg 3 p 9

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse tehniline teenindamine ning dokumentatsiooni ettevalmistamine, süstematiseerimine ja säilitamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Kantselei spetsialisti teenistuskohutused on:

1) telefonikõnede vastuvõtmine ja vajadusel suunamine;
2) vallavalitsusele ja volikogule saadetud posti vastuvõtmine, dokumentide registreerimine ja vastavale ametnikule suunamine;
3) volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning istungite ja volikogu komisjonide protokollide registreerimine ja vastavale ametnikule suunamine, vajadusel protokollidest, õigusaktidest väljavõtete koostamine;
4) volikogu istungil vastu võetud otsuste alusel koostatud kirja ettevalmistamine volikogu esimehele digitaalseks allkirjastamiseks, kirja registreerimine ja edastamine adressaatidele;
5) hauaplatsi kasutuslepingute registreerimine ja edastamine platsi kasutajale;
6) valla teenistujate abistamine dokumentide paljundamisel ja vajadusel kodanikele paljunduse ja faksi teenuse osutamine;
7) kätekuivatus seadmetele, joogivee ja kohviautomaadile vajalike kaupade tellimine ning nende esmase hoolduse ja korrashoiu tagamine;
8) vallavanema vastuvõtule registreerimine;
9) vallavalitsuse külaliste ja ametlike delegatsioonide vastuvõtu korraldamine;
10) vallavanema juures toimuvate nõupidamiste ning kohtumiste ettevalmistamine;
11) vallavalitsuse dokumentide loetelu (liigitusskeemi), asjaajamiskorra, sisekorraeeskirjade ja muu töökorraldusliku dokumentatsiooni koostamine ja vajadusel muudatusettepanekute tegemine;

12) vallavalitsuse ja volikogu dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine ja arhiveerimine vastavalt arhiivinõuetele, arhiiviga seotud aruandluse koostamine ning vajadusel arhiividokumentidest ärakirjade koostamine;
13) säilitamisele mittekuuluvate ja säilitusaja ületanud dokumentide hävitamise korraldamine vastavalt arhiivieeskirjale;
14) valla hallatavate asutuste juhendamine arhiivi korrastamise ja säilitamise küsimustes;
15) rahvastikuregistri kannete ja vastavate aruannete, päringute teostamine;
16) vajalike majapidamis- ja kantseleitarvete tellimine ja ostmine;
17) asutuse poolt lillede või kingituste organiseerimine asutuste töötajate või volikogu liikmete tähtpäevade korral;
18) volituste vormistamine;
19) vallakantselei struktuuriüksuse tööajatabeli koostamine.

IV. VASTUTUS

Kantselei spetsialist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus: tema poolt koostatud tõenditel ja ärakirjade, koopiate, väljavõtete tõestamisel.
2. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. Ettepanekute tegemise õigus: vallakantselei töö parandamiseks, ümberkorraldamiseks;
4. Täiendõppe õigus: vastavalt teenistuskohustustele ja valla eelarvele.
5. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.
6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: vähemalt kesk-eri haridus, asjaajamise või sekretäri erialal.

2. Ametioskused: ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. Dokumentide arhiveerimise ja hävitamisega seotud teadmised.
3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. Isikuomadused:

1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
2) otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
3) võime töötada pingeolukorras;
4) valmidus meeskonnatööks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
    1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
    2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
    3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
    4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/ /allkiri/
vallasekretär kantselei spetsialist

„____“_____20___