

Viimsi Vallavalitsus	Vallavanema otsealluvus	Käskkirja nr 5-4/_Lisa	
AMETIJUHEND Peaspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 30/06/2022	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | peapetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | vallavanema otsealluvuses |
| 1.4. VAHETU JUHT: | vallavanem |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | teabehalduse vanemspetsialist |
| 1.7. ASENDATAV: | teabehalduse vanemspetsialist |

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Tagada vallavanema igapäevase töö toetamine läbi asjaajamise korraldamise, tegevuste korraldamise ja koordineerimise ja töös tõusetuvate küsimuste lahendamise.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 Vallavanema päevakava kavandamises ja haldamises osalemine.	3.1 Ülesanded on täidetud ja vallavanema töö on toetatud.
3.2. Vallavanema osalusega koosolekute, nõupidamiste, kohtumiste ja ürituste organiseerimine ja vajadusel protokollimine sh vajaliku informatsiooni hankimine ja edastamine asjaosalistele.	3.2. Koosolekud, kohtumised ja üritused toimuvad ja on asjatundlikult toetatud, informatsioon on ajakohane ja kättesaadav.
3.3. Vallavanemale edastatud kirjade, päringute ja teabenõuete registreerimise korraldamine ja vastamise tagamine.	3.3. Dokumendid on registreeritud ja neile on vastatud tähtaegselt.
3.4. Dokumendihaldusüsteemi kaudu vallavanemale allkirjastamiseks edastatud dokumentide ja kirjade läbi vaatamine, probleemide korral vastutavale koostajale tagasiside andmine.	3.4 Dokumendid on nõuetekohased ja korrektsed.
3.5. Vallavalitsuse istungil vastuvõetud õigusaktide vormistamine.	3.5. Õigusaktid on korrektselt ja tähtaegselt vormitatud.
3.6. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete tööülesannete ja korralduste täitmine.	3.6. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja korrektselt täidetud ülesanded
3.7. Teenistuskoha eesmärgist tulenevate muude tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	3.7. Tegevused on edukalt läbi viidud.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses vähemalt 3 aastat;
- 4.3. Arvutioskus: teenistuskohal vajalikud arvutiprogrammid ja andmekogud;
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel;
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus;
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, analüüsivõime, algatusvõime ning loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja abivalmidus.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialist on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahu;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. arvutitöökoht;

7.2. mobiilside kaart ja kõnepakett;

7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja tötötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
	/allkirjastatud digitaalselt/	