

Viimsi Vallavalitsus	Vallakantselei	Käskkirja nr 5-4/59_ Lisa	
AMETIJUHEND Kantseliteenuste ja teabehalduse juht		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 20/06/2024	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: kantseliteenuste ja teabehalduse juht
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: vallakantselei
- 1.4. VAHETU JUHT: vallasekretär
- 1.5. ALLUVAD: vallakantselei teenistujad
- 1.6. ASENDAJA: vallasekretär
- 1.7. ASENDATAV: vallakantselei teenistujad (v.a vallasekretär)

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Vallavalitsuse dokumendihalduse, asjaajamise ja arhiivinduse valdkonna koordineerimine, arendamine ja juhtimine, rahvastikuregistri töö ja valla sideteenuste osutamise koordineerimine ja arendamine, kvaliteetse ja kaasaegse dokumendihalduse teenuse toimimise tagamine, kantselei meeskonna juhtimine ja töö korraldamine ning haldusala asutuste teabehalduse analüüsimine ja nõustamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Vallakantselei töö korraldamine, teenistujatele ülesannete jagamine ning nende täitmise järgimine.	3.1. Vallakantselei teenistujate tööülesanded on fikseeritud, nende toimimine tagatud, teenistujad on motiveeritud ja täidavad oma kohustusi professionaalselt ja tähtaegselt.
3.2. Vallasekretärile ettepanekute tegemine kantselei struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate tasustamise, edutamise, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse määramiseks.	3.2. Vallakantselei struktuur, koosseis ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondadele ja on tagatud tõrgeteta tööülesannete täitmine.
3.3. Vallakantselei teenistujate koostöövestluste läbiviimine ja iga-aastase koolitusvajaduse välja selgitamine, koolitusplaani koostamine koostöös personaliosakonnaga.	3.3. Koostöövestlused on vastavalt kehtestatud korrale läbi viidud ja dokumenteeritud, koolitusplaani on koostatud, teenistujate juhendamine, väljaõpe ja täiendõpe on korraldatud.
3.4. Valdkonna eesmärkide, prioriteetide ja tööplaanide väljatöötamine koostöös teenistujatega.	3.4. Valdkonna eesmärgid, prioriteedid ja tööplaanid on teenistujatega läbi arutatud ja kokku lepitud.
3.5. Valdkonna tööprotsesside juhtimine, koordineerimine, optimaalse tööjaotuse ja -korralduse kehtestamine ja rakendamine.	3.5. Tõrgeteta toimiv efektiivne ja tulemuslik valdkonna töökorraldus.

3.6. Vallakantselei teenistujate vabade ametikohtade täitmise korraldamine ning ametijuhendite väljatöötamine ja kaasajastamine koostöös personaliosakonnaga.	3.6 Vajalik personal on õigeaegselt planeeritud ja vabadele ametikohtadele on konkursid korraldatud. Ametijuhendid on koostatud ning on ajakohased. Teenistujate väljaõpe, juhendamine ja täiendõpe on korraldatud.
3.7. Dokumendihaldussüsteemi arendamiseks ja parendamiseks ettepanekute tegemine ja nimetatud tegevuste elluviimise koordineerimine ja toimimise tagamine	3.7. Dokumendihaldussüsteemi võimalused on maksimaalselt kasutatud, võimalikud uuendused juurutatud ja kasutajad koolitatud.
3.8. Teabehalduse ja asjaajamise valdkonna koordineerimine, arendamine ja teenuste kvaliteedi tagamine.	3.8. Vallavalitsuse asjaajamine, dokumendihaldus ja teabehaldus on korraldatud kaasaegselt ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega ja asutuses kehtestatud kordadega.
3.9. Arhiivinduse (sh digitaalse arhiivi) valdkonna koordineerimine, tegevuste korraldamine ja arendamine.	3.9. Arhiivindus on korraldatud kooskõlas kehtivate õigusaktidega, dokumentide säilitamine ja toimikute arhiivi üleandmine on korraldatud, sh üleandmine Riigiarhiivi.
3.10. Teabehalduse, asjaajamise ja arhiivinduse valdkonna reeglite täitmise üle järelevalve teostamine, teenuste kvaliteedi tõstmiseks ja parendamiseks ettepanekute tegemine.	3.10. Seire nõuete täitmise tagamiseks on teostatud ning ettepanekud töö paremaks korraldamiseks esitatud.
3.11. Rahvastikuregistri toimingute ja klienditeeninduse valdkonna koordineerimine.	3.11. Rahvastikuregistri toimingud on teostatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt, tagatud on valdkondlik kõrgetasemeline klienditeenindus.
3.12. Sideteenuste (sh mobiiltelefonide jms inventari soetamine) osutamise tegevuste koordineerimine.	3.12. Teenused on osutatud kvaliteetselt ja tõrgeteta.
3.13. Vallavalitsuse teenistujate, valitsuse liikmete nõustamine oma vastutusvaldkonna küsimustes.	3.13. Tagatud on professionaalne nõustamine vastutusvaldkonna küsimustes.
3.14. Valla hallatavate asutuste teabe- ja dokumendihalduse analüüsimine ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine.	3.14. Asutuste teabe- ja dokumendihalduse süsteemne analüüs vastavalt tööplaanile. Tagatud on professionaalne nõustamine oma vastutusvaldkonna küsimustes.
3.15. Valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide, dokumentide, juhendite jms koostamine, haldamine ning ajakohastamine.	3.15. Valdkonna tegevust reguleerivad õigusaktid on koostatud, kinnitatud ja on ajakohased ning nende rakendamine on tagatud (sh teenistujad jt informeeritud).
3.16. Valdkonna riigihangete planeerimine ja dokumentide ettevalmistamine	3.16. Valdkonna riigihanked on korrektselt planeeritud ja ajakavastatud, dokumendid on koostatud ning hanked õigeaegselt läbiviidud
3.17. Valdkonna aasta tegevusaruande ja eelarve koostamisel osalemine.	3.17. Valdkonna eelarve ja tegevusaruanne on koostatud asjatundlikult ja tagatud on selle järgimine.
3.18. Vajadusel osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja vastavate komisjonide töös.	3.18. Tagatud on osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja komisjonide töös.

3.19. Koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutustega.	3.19. Toimiv koostöö vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja asutustega.
3.20. Vallakantselei dokumentide haldamine.	3.20. Vallakantselei teenistujate poolt koostatud dokumendid on õiguspärased ja nõuetekohaselt vormistatud ning ettenähtud korras dokumendihaldussüsteemis registreeritud ja säilitatud.
3.21. Teenistuskoha eesmärgist või vallakantselei tööst tulenevate muude ülesannete täitmine.	3.21. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded
3.22. Vallasekretäri poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.	3.22. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt teabe- või dokumendihalduse alal).
- 4.2. Töökogemus: valdkonnas vähemalt 3 aastat, meeskonna juhtimiskogemus.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 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, ajaplaneerimise ja analüüsioskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, läbirääkimisoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus, sh teadmiste jagamine kolleegidega ning professionaalne suhtlemine.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest, võime töötada pingelolukorras, tasakaalukus ja usaldusvärsus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

5. ÕIGUSED

Kantseliteenuste ja teabehalduse juhil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.4. jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides;
- 5.5. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

- 5.6. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.8. saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.9. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Kantseliteenuste ja teabehalduse juht vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. vallakantselai töö toimimise 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. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.6. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.
- 6.7. 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. sülearvuti komplekt;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud vahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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