

## VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### ÜLDOSA

Ametikoha nimetus:	vanemspetsialist
Ametikoha põhi-grupp:	vanemametnik
Ametisse nimetab:	vallavanem
Otsene ülemus:	vallasekretär
Haldusala:	vallakantselei
Kes asendab:	vallasekretäri abi, vallasekretär personalitöö osas
Keda asendab:	vallasekretäri abi, sotsiaaltöötaja-registripidajat registripidaja töö osas.

### AMETIKOHA EESMÄRK

Vanemspetsialisti ametikoha eesmärk on Vallavalitsuse personalitöö teostamine, arhiivi korrashoiu tagamine, asjaajamise korraldamine.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

1. Personaliarvestuse pidamine.
2. Teenistuslehtede pidamine.
3. Vallavanema käskkirjade vormistamine.
4. Tööajatabeli koostamine, puhkuste ajakava koostamine.
5. Vallavalitsuse arhiivi pidamine, materjalide väljastamine arhiivist, aruannete koostamine.
6. Toimikute loetelu koostamine, asjaajamistoimikute pidamine.
7. Kirjadele ja avaldustele vastuste kostamine vallasekretäri või vallavanema ülesandel.
8. Vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine personalitöö ja asjaajamise alastes küsimustes.
9. Asjaajamise korraldamine kantseleis:
  - saabuva ja väljastatava dokumentatsiooni registreerimine,
  - allkirjastamiseks esitamine,
  - paljundamine,
  - dokumentide vormistamine valla plankidele,
  - dokumendiringluse korraldamine.

## **VASTUTUS**

Vanemspetsialist vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

## **ÕIGUSED**

Vanemspetsialistil on õigus:

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vallavalituse ametnikelt, volikogu liikmetelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täienduskoolitust;
3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
5. kinnitada kinnitusmärkega dokumentide koopia, ärakirja ja väljavõtte õigsust.

## **AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.