

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Infohaldur
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus, kantselei
1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	III põhigrupp (keskastmespetsialist)
1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP	II palgagrupp
1.5. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.6. KELLELE ALLUB	vallasekretär, vallasekretäri abile (juhul kui ta asendab vallasekretäri)
1.6. KES ASENDAB	asjaajaja-registripidaja, vallasekretäri abi
1.7. KEDA ASENDAB	asjaajaja-registripidaja ja oma pädevuse piires vallasekretäri abi
1.8. OTSESED ALLUVAD	puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kastre Vallavalitsuse kantselei asjaajamise korraldamine, andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

3.1. korraldab koostöös vallasekretäri abiga vallakantselei asjaajamist;
3.2. korraldab koostöös vallasekretäri abiga vallavalitsuse dokumendihaldust, dokumentide avalikustamist ja neile juurdepääsu tagamist;
3.3. korraldab kirjavahetuse registri pidamist;
3.4. võtab vastu, registreerib ja edastab saabuval kirjad (käsipost, e-post jm);
3.5. võtab vastu, registreerib ja edastab välja minevad kirjad (käsipost, e-post jm);
3.6. korraldab ametiasutuse dokumentide arhiveerimist ja säilitamist;
3.7. vastab üldtelefonile saabunud kõnede ja vajadusel suunab kõned edasi;
3.8. peab valla elanike arvestust ja teeb muid rahvastikuga seotud toimingud;
3.9. varustab vallamaja kontoritarvete, paberkauba ja puhastusvahenditega;
3.10. teostab kodanike elukoha registreerimist vastavalt Eesti Vabariigi seadustele ja sellega seotud toiminguid, abistab vajadusel kodanikke registreerimisteade vormide täitmisel, järgides kehtestatud nõudeid;
3.11. teeb rahvastikuregistri seaduse sätetest tulenevalt ettepanekuid elanike elukoha andmete registreerimiseks või elukohaandmete muutmiseks;
3.12. korrastab elanike andmeid rahvastikuregistris ning teostab andmetöötlust;
3.13. vormistab perekonnaseisuakte vastavalt perekonnaseadusele;
3.14. nõustab kodanikke kodakondsuse, elamislubade, isikut tõendavate dokumentide ja elukoha registreerimisega seonduvate toimingute tegemisel;
3.15. esitab vajadusel teadaandeid väljaandesse Ametlikud Teadaanded;
3.16. osaleb vajadusel vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, protokollib istungeid ja abistab istungite tehnilisel teenindamisel;
3.17. korraldab vallavalitsuse teenistujate õnnitlemise tähtpäevadel;
3.18. hindab isikuandmete töötlemise tegevuse mõju andmesubjektide õigustele ja vabadustele. Tuvastab ja hindab võimalikke riske, et tagada andmekaitse normide täitmine. Võtab kasutusele meetmeid riskide vähendamiseks ja andmekaitse tagamiseks;
3.19. täidab muid kohustusi, mis tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;
3.20. muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri abi,

vallasekretäri, abivallavanema või vallavanema seaduslikest korraldustest;
3.21. täidab tuleohutus-, töökaitse-, tööohutus-, sisekorraeeskirjade ja teiste vallavalitsuse sisemist tööd reguleerivatest dokumentidest tulenevaid nõudeid ning korraldab koostöös vallasekretäri ja nende nõuete järgimist teiste vallavalitsuse töötajate poolt.

4. ÕIGUSED
4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja -volikogu liikmetelt, munitsipaalasutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
4.2. kontrollida teenistujate asjaajamise korraldamiseks kehtestatud õigusaktide täitmist ning teha puuduste kõrvaldamiseks ettepanekuid;
4.3. teha vallasekretärile ettepanekuid ametiasutuse teenistuse, struktuuri koosseisu ja teenistuskorralduse kohta;
4.4. tõestada dokumentide ära kirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis;
4.5 kasutada vallavalitsuse tehnikat (arvuti, paljundusmasinad, telefon jms) ja vajadusel vallavalitsuse transpordivahendit oma tööülesannete täitmiseks;
4.6. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
4.7. saada kehtestatud tähtaegadel palka vastavalt tehtud tööle ja palgamääradele;
4.8 saada toetust või/ja lisatasusid vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	Vähemalt keskharidus;
5.2. TÖÖKOGEMUS	vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas;
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	omab arvutialaseid teadmisi (tekstitöötlus, tabelarvutus, Interneti kasutamine, e-kirjade käsitlemine);
5.4. KEELTEOSKUS	valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt suhtlustasemel;
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	soovitav
5.6. MUUD NÕUDED	vastab perekonnaseisumetnikule esitatavatele nõuetele, tunneb kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte, omab asjaajamise alaseid teadmisi ja oskusi, omab väga head suhtlemis-, eneseväljendus-, kuulamis- ja meeskonnatööoskust.

6. VASTUTUS
6.1. käesolevas ametijuhendis, valla põhimääruses ja vallavolikogu või vallavalitsuse poolt talle või vallavalitsuse kantseleile pandud ülesannete õigeaegne, täpne ja õiguspärane täitmine;
6.2. temale teenistusülesande täitmisel teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmine;
6.3. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimine ja korrasolek ning sihipärane kasutamine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse üldjuhul üks kord aastas.
7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt

ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)