

SPETSIALISTI AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse spetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	spetsialist
1.2	Teenistujaliik	vanemametnik
1.3	Struktuuriüksus	kantselei
1.4	Ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanema käskkirjaga
1.5	Kellele allub	vallasekretär
1.6	Alluvad	puuduvad
1.7	Kes asendab	vallasekretär, vallasekretäri abi- perekonnaseisuametnik, sekretär
1.8	Keda asendab	vallasekretär, vallasekretäri abi- perekonnaseisuametnik, sekretär.

2. Teenistuskohustused

Spetsialisti teenistuskohustused on:

- 2.1 vallavalitsuse ja kantselei kirjavahetuse korraldamine ja toimetamine;
- 2.2 maamaksu arvestamine ja maa maksustamise nimekirjade esitamine maksuametile;
- 2.3 jäätmevaldajate registri pidamine;
- 2.4 dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine;
- 2.5 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 2.6 valla õigusaktidega pandud ja vallavanema või vallasekretäri poolt antud muude seaduslike teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

Spetsialistil on õigus:

- 3.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 3.2 teha vallasekretärile ettepanekuid teenistusala kirjanuduse soetamiseks;
- 3.3 teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

4. Vastutus

Spetsialist:

- 4.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 4.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalselt vastutust;
- 4.4 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

5. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue spetsialisti teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. 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. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja spetsialisti kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma: