

## ABIVALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Abivallasekretär
1.2 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette abivallasekretäri teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Abivallasekretäri nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Abivallasekretäri teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju Vallavalitsuse efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks asjaajamise ja dokumendihalduse ning personalialase töö korraldamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Vallavalitsuse istungite ettevalmistamisel osalemine ning vastuvõetud määruste ja korralduste vormistamine, allkirjastamise korraldamine ja täitjatele edastamine.	Istungid on ettevalmistatud õigeaegselt. Õigusaktid on vormistatud õigesti ja õigeaegselt ning asjaosalistele edastatud viivitamata.
3.2 Määruste, otsuste, korralduste ja vallavanema käskkirjade eelnõude väljatöötamine ja esitamine tema pädevusse antud küsimustes, vallavanema käskkirjade vormistamine.	Õigusaktid on väljatöötatud ja esitatud pädevale organile õigeaegselt.
3.3 Vallavolikogu ja –valitsuse määruste ettevalmistamine Riigi Teatajas avaldamiseks ja esitamine avaldamiseks.	Määrused on ettevalmistatud korrektselt ja edastatud Riigi Teatajas avaldamiseks õigeaegselt.
3.4 Vallavalitsuse ametnike ja töötajate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide personalialase dokumentatsiooni vormistamine ja haldamine.	Personalialane dokumentatsioon on koostatud vastavalt õigusaktidele korrektselt ja õigeaegselt.  Käskkirjad ja lepingud on õigesti koostatud, kooskõlastatud asjasse puutuvate isikutega ning esitatud allakirjutamiseks koos kõikide vajalike dokumentidega. Asjaosalised on teavitatud viivitamata.

	Ametijuhendid on koostatud või uuendatud koostöös vastava osakonna juhataja või vallavanemaga.
3.5 Teenistuslehtede hoidmine, täitmine ja väljastamine. Teenistujate isiklike toimikute pidamine.	Ametnike teenistuslehed on korrektselt hoitud, täidetud ja edastatud. Personali toimikud on nõuetekohaselt peetud.
3.6 Personaliarvestuse ja tööajaarvestuse pidamine vallavalitsuse teenistujate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide osas.	Arvestus on peetud õigesti. Töötajate andmed on edastatud e-Maksuameti töötajate registrisse (TÖR) viivitamata.  Igakuine tööajaarvestus on korrektne ja esitatud õigeaegselt.
3.7 Personali puhkusekorraldus.	Puhkuste käskkirjad on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud; rahandusosakonna jaoks olulised andmed on edastatud õigeaegselt;  Puhkusearvestus on korrektne ja iga-aastane; puhkuste ajakava on koostatud hiljemalt esimese kvartali lõpuks.
3.8 Personalialaste aruannete ja analüüside koostamine.	Aruanded on õigesti koostatud ja õigeaegselt esitatud.
3.9 Personalialaste avalduste, tõendite koostamine ja väljastamine Sotsiaalkindlustusametile, Töötukassale jt.	Avaldused ja tõendid on korrektselt koostatud ja õigeaegselt väljastatud.
3.10 Dokumentide liigitusskeemi koostamine ja Rahvusarhiiviga kooskõlastamine.	Dokumentide liigitusskeem on asjakohane ja kooskõlastatud Rahvusarhiiviga.
3.11 Dokumendihaldussüsteemi (Amphora) (DHS) administreerimine.	Dokumentide loendurid on uuendatud iga-aastaselt 1. jaanuaril. Pistelise kontrolli käigus tuvastatud vead on registris parandatud.
3.12 Vajadusel rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine: sünni registreerimise avalduste menetlemine, elukohatoimingud (elukoha registreerimine, ruumi omaniku avaldus ja kohaliku omavalitsuse algatus isiku elukoha muutmiseks), isikute teavitamine aadressiandmete muutusest vastavalt registri teadetele, väljavõtete ja tõendite väljastamine.	Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingud on menetletud õigeaegselt ja vastavalt seadustele.
3.13 Vahetu juhi või vallavanema korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Abivallasekretäril on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid valdkonna töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.2 nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast sh dokumentide esitamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Abivallasekretär vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Abivallasekretär kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

#### 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

#### 7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded

Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus ja varasem

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	<p>2-aastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ja vastab kohaliku omavalitsuse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud nõuetele;</p> <p>kehtiv perekonnaseisuametniku kutsetunnistus;</p> <p>ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</p>
7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte;</p> <p>orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;</p> <p>omab teadmisi dokumendiringluse protseduuridest, dokumentide säilitamise ja arhiveerimise korrast ning majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.</p>
7.3 Isikuomadused ja võimekus	<p>Korrektus, täpsus, hea suhtlemisoskus, otsustus- ja vastutusvõime;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</p> <p>omab tahet iseseisvalt tegutseda.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------