

TALITUSE JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Talituse juht
1.2 Struktuuriüksus	Vallakantselei asjaajamistalitus
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 talituse juhi teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Talituse juhi nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Talituse juhi teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju Vallavalitsuse vallakantselei asjaajamistalituse töö koordineerimine, asjaajamise ja operatiivse dokumendihalduse vahetu korraldamine efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks, rahvastikuregistriga seotud toimingute teostamine, personalialase töö korraldamine ja muude asutusesisesest töökorraldusest või õigusaktidest tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Talituse juhtimine ja infovahetuse korraldamine.	Asjaajamistalituse töö on korraldatud ja toimib efektiivselt, talituse ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.2 Talituse tööjaotuse korraldamine, ametijuhendite koostamine talituse teenistujatele ja nendega tööeesmärkide kokkuleppimine.	Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ja vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Arenguvestlused on kehtiva korra kohaselt läbi viidud.
3.3 Dokumendihaldussüsteemis (Amphora) kontrolli teostamine, andmete parandamine. Uuendus- ja parendusettepanekute esitamine dokumendihaldussüsteemi haldajale.	Pistelise kontrolli käigus tuvastatud vead on registris parandatud. Uuendus- ja parendusettepanekud on dokumendihaldussüsteemi haldajale esitatud.
3.4 Dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis ja kirj vahetuse korraldamine.	Dokumendid (kirjad) on dokumendihaldussüsteemis registreeritud tähtaegselt ja suunatud viivitamatult vastavalt sisule õigele ametnikule. Kirjad on adressaadile edastatud tähtaegselt.

3.5 Vallavanemale dokumendiregistrist raportite edastamine.	Vallavanemale on raportid edastatud õigeaegselt. Enne raporti edastamist on teenistujatele tagasiside antud ja vajadusel andmed korrigeeritud.
3.6 Avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise ja kolmandatele isikutele mitte teatavakstegemise eest vastutamine.	Avalikustamisele mittekuuluv teave on kaitstud seadus sätestatud korras. Registreeritud dokumentidele on määratud juurdepääsupiirang lähtuvalt dokumendi sisust.
3.7 Teenistujate abistamine ja juhendamine dokumendihaldussüsteemis igapäevase kirj vahetuse vormistamisel.	Teenistujad on saanud abi ja asjakohase juhendamise, probleemid on jooksvalt lahendatud.
3.8 Kodanike teenindamine, esmase informatsiooni andmine valla pädevuses olevate küsimuste kohta, vajadusel suunamine õige ametniku poole.	Asjakohane info on antud õigeaegselt. Vajadusel on küsimus edastatud pädevale ametnikule.
3.9 Vallavalitsusele esitatud valla väikebussi tellimuste koordineerimine broneerimisplatvormi BookLux kaudu vastavalt valla väikebussi kasutamise korrale.	Valla omandis oleva bussi sõidugraafik on ajakohane. Tellimuse täitmist takistavatest asjaoludest on tellijat teavitatud õigeaegselt.
3.10 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 õiguspäraselt.
3.11 Personali värbamise ja valimise korraldamine ja läbiviimine.	Värbamisvajadus on koostöös struktuuriüksuste juhtide ja vallavanemaga välja selgitatud. Konkursid on koostöös juhtide ja vallavanema nõunikuga läbiviidud nõuetekohaselt.
3.12 Arenguveestluste korra väljatöötamine ja läbiviimise korraldamine.	Arenguveestluste kord on väljatöötatud ja vajadusel uuendatud koostöös vallasekretäri ja abivallasekretäri. Arenguveestluseid viiakse läbi korra järgi ja eesmärgistatult.

3.13 Personalialase informatsiooni omamine, vahendamine.	<p>Uue teenistuja tööle asumisel on koostöös vastava struktuuriüksuse juhiga korraldatud töökohaseadistus sh kaasatud IT-lahendusi pakkuv teenusepakkuja.</p> <p>Teenistuja töölt lahkumise korral on informatsioon IT-lahendusi pakkuvale teenusepakkujale edastatud viivitamatult.</p>
3.14 Teenistujate kasutuses olevatest seadmetest ülevaate omamine, vajadusel info uuendamine, seadmete tellimise korraldamine.	<p>Info seadmete (mobiil- ja lauatelefonid) kohta on vastavatesse tabelitesse ja veebikeskkondadesse sisestatud, infovahetus sideteenuseid pakkuvate halduritega on korraldatud.</p> <p>Uute seadmete (mobiil-, lauatelefon, arvuti jm) vajadus on välja selgitatud, struktuuriüksuse juhi või vallavanemaga kooskõlastatud ja tellimine korraldatud.</p>
3.15 Lepinguliselt infotehnoloogia-teenuseid pakkuvalt asutuselt saadud vajaliku infotehnoloogiaalase informatsiooni edastamine teenistujatele.	Vajalik infotehnoloogiaalane informatsioon on teenistujatele edastatud viivitamatult.
3.16 Teenistujate poolt kasutatavatest registritest ja andmekogudest info omamine ja uuendamine, erinevatesse registritesse ja andmekogudesse ning majasisestesse võrkudesse ja listidesse juurdepääsuõiguste andmise korraldamine.	<p>Info teenistujate poolt kasutatavatest registritest ja andmekogudest on kogutud ja ajakohane.</p> <p>Juurdepääsuõiguste andmine on korraldatud või teenistujad on suunatud juurdepääsuõigusi taotlema (vastavalt registri- või andmekogu pidaja juhendile).</p>
3.17 Andmekaitsealane infovahetus ja koostöö andmekaitse spetsialistiga.	<p>Andmekaitse spetsialistilt saadud informatsioon on edastatud teenistujatele ja vastupidi.</p> <p>Keskmiselt kord kuus on osaletud IT- ja andmekaitsealasel koosolekul.</p>
3.18 Toetuste menetlemise süsteemis SPOKU vormide loomine.	Toetuste menetlemise süsteemis SPOKU on taotluste vormid loodud ja uuendatud koostöös valdkonna teenistujatega.
3.19 Arhiivi korrastamise ja arhivaalide Rahvusarhiivi üleandmise korraldamine.	<p>Möödunud säilitustähtajaga dokumentide hävitamine valla arhiivis (Padisel ja Paldiskis) on iga-aastaselt korraldatud.</p> <p>Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi on korraldatud vastavalt seadustele, kasutades arhivaari teenuseid.</p>
3.20 Ürituste ja koolituste korraldamine.	Üritused ja teenistujate meekonnakoolitused on koostöös vallavanema nõunikuga korraldatud.
3.21 Vahetu juhi või vallavanema korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Talituse juhil on õigus:

- 4.1 anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö 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

Talituse juht 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 üldmäärusega¹;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööhutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Talituse juht 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 Laua- ja/või mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

¹ 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)

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<p>Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus või varasem töökogemus nimetatud erialasel tööl;</p> <p>sooritatud perekonnaseisuametniku eksam ja 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 üksikakte;</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, dokumentide koostamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise protseduuridest ning dokumentide säilitamise ja arhiveerimise korrast.</p>
7.3 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne;</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 taht iseseisvalt tegutseda.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> - 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