

VOLIKOGU SEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Volikogu sekretär
1.2 Struktuuriüksus	Vallakantselei asjaajamistalitus
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Talituse juht
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette volikogu sekretäri teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Volikogu sekretäri nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Volikogu sekretäri teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju Vallavolikogu efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks asjaajamise, organisatsioonide ja tehniliste küsimuste lahendamine ja korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Volikogu esimehele, aseesimeeste, volikogu liikmetele, volikogu komisjonidele vajaliku informatsiooni edastamine. Volikogu ja alatiste komisjonide asjaajamise ja dokumentide arhiveerimise korraldamine.	Asjaosalised on vajaliku informatsiooni saanud õigeaegselt. Volikogu ja alatiste komisjonide asjaajamine on toimib tõrgeteta ning vajalikud dokumendid on korrektselt arhiveeritud.
3.2 Volikogu istungi päevakorra koostamine ja koostöös kodulehekülje toimetajaga selle avalikustamine valla kodulehel.	Volikogu istungi päevakord on koostatud ja valla kodulehel avalikustatud.
3.3 Volikogu kutse, määruste ja otsuste eelnõude ja seletuskirjade edastamine volikogu liikmetele, nende registreerimine dokumendihaldussüsteemis Amphora ning koostöös kodulehekülje toimetajaga nende avalikustamine valla kodulehel.	Volikogu kutse, määruste ja otsuste eelnõud ja seletuskirjad on registreeritud dokumendihaldussüsteemis, avalikustatud kodulehel ja edastatud volikogu liikmetele õigeaegselt.
3.4 Volikogu istungite tehniline korraldamine, ruumi broneerimine, esitlustehnika olemasolu tagamine.	Volikogu istungite toimumiseks on ruum broneeritud, esitlustehnika on olemas ja tehniliselt töökorras.

<p>3.5 Volikogu istungite protokollide koostamine, registreerimine dokumendihaldussüsteemis Amphora ja koostöös kodulehekülje toimetajaga nende avalikustamine kodulehel.</p>	<p>Volikogu istungite protokollid on koostatud tähtaegselt, registreeritud dokumendihaldussüsteemis ja avalikustatud kodulehel.</p>
<p>3.6 Volikogu õigusaktide redigeerimine, vormistamine, edastamine volikogu esimehele allkirjastamiseks, pärast allkirjastamist nende registreerimine dokumendihaldussüsteemis Amphora ja saatmine asjassepuutuvatele asutustele ja isikutele ning koostöös kodulehekülje toimetajaga nende avalikustamine.</p>	<p>Volikogu õigusaktid on õigesti redigeeritud, korrektselt vormistatud, allkirjastatud, registreeritud, edastatud asjassepuutuvatele asutustele ja isikutele ning avalikustatud valla kodulehel.</p>
<p>3.7 Allkirjastatud volikogu määruste edastamine abivallasekretärile Riigi Teatajas avaldamiseks.</p>	<p>Määrused on edastatud Riigi Teatajas avaldamiseks viivitamata.</p>
<p>3.8 Komisjonide esimeeste igakülgne abistamine töö korraldamisel, aasta tööaruandeks vajalike andmete kogumine.</p>	<p>Komisjonide esimehed on saanud vajalikku abi töö korraldamiseks.</p> <p>Aasta tööaruandeks vajalikud andmed on kogutud ja edastatud tähtaegselt.</p>
<p>3.9 Volikogu komisjonide koosolekute ajakava pidamine.</p>	<p>Komisjonide koosolekute ajakava on koostatud ning järjepidevalt uuendatud.</p>
<p>3.10 Komisjonide poolt koostatud protokollide registreerimine dokumendihaldussüsteemis Amphora ja arhiveerimise tagamine. Protokollide edastamine volikogu esimehele ja liikmetele ning vajadusel vallavalitsuse liikmetele ja asjassepuutuvatele isikutele.</p>	<p>Komisjonide protokollid on korrektselt dokumendihaldussüsteemis registreeritud ning arhiveeritud vastavalt nõuetele.</p> <p>Protokollid on edastatud volikogu esimehele ja liikmetele ning vajadusel vallavalitsuse liikmetele ja asjassepuutuvatele isikutele.</p>
<p>3.11 Volikogu liikmete istungitest ja volikogu komisjoni liikmete komisjoni koosolekutest osavõttu tõestavate registreerimislehtede alusel tööajatabeli koostamine ning selle edastamine volikogu esimehele üks kord kuus.</p>	<p>Tööajatabel on üks kord kuus koostatud õigeaegselt ja edastatud volikogu esimehele.</p>
<p>3.12 Volikogule adresseeritud avalduste, ettepanekute, kaebuste, teabenõuete ja kirjade registreerimine dokumendihaldussüsteemis Amphora, nende edastamine täitjatele ja tähtajalise vastamise tagamine.</p>	<p>Avaldused, ettepanekud, kaebused, teabenõuded ja kirjad on registreeritud ja edastatud täitjatele viivitamata ning on jälgitud vastamise tähtajast kinnipidamist.</p>
<p>3.13 Lääne-Harju valla Padise piirkonnas kodanikele igakülgse informatsiooni edastamine.</p>	<p>Kodanikud on saanud vajalikku informatsiooni.</p>

3.14 Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine (sünni registreerimise avalduste menetlemine, elukohateadete menetlemine, väljavõtete ja tõendite väljastamine).	Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingud on menetletud õigeaegselt ja vastavalt seadustele.
3.15 Vallavanema, vallasekretäri või volikogu esimehe poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Volikogu sekretäril 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

Volikogu sekretär 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 tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Volikogu sekretär 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.

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)

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1 Arvutikomplekt 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses 6.3 Laua- ja või mobiiltelefon 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus; varasem töökogemus avalikus teenistuses vähemalt 5 aastat; kehtiv perekonnaseisuametniku kutsetunnistus; ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isikuomadused ja võimekus	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; omab tahet iseseisvalt tegutseda.

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 teenistusülesanded; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev