

## VOLIKOGU SEKRETÄRI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Volikogu sekretär
1.2 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette volikogu sekretäri teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Volikogu sekretäri nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Volikogu sekretäri asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärgiks on korraldada ja lahendada vallavolikogu tegevust organisatoorses ja tehnilistes küsimustes.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Volikogu esimehele, aseesimeestele, volikogu liikmetele, volikogu komisjonidele vajaliku informatsiooni edastamine ja volikogu, alatiste komisjonide asjaajamise korraldamine ning selle arhiveerimise korraldamine	Volikogu esimees, aseesimehed, volikogu liikmed ja volikogu komisjonid on saanud vajaliku informatsiooni; Volikogu ja alatiste komisjonide asjaajamine on toimiv ning vajalikud dokumendid on korrektselt arhiveeritud
3.2 Kodanike pöördumiste alusel volikogu esimehele ja aseesimeestele kodanike vastuvõtu ajakava pidamine	Volikogu esimehe ja aseesimeeste vastuvõtt kodanikele on korraldatud tulenevalt vastuvõtu ajakavast
3.3 Volikogu istungi päevakorra koostamine ja koostöö kodulehekülje toimetajaga selle avalikustamiseks valla kodulehel	Volikogu istungi päevakord on koostatud ning avalikustatud valla kodulehel
3.4 Volikogu kutse, eelnõude ja seletuskirjade edastamine volikogu liikmetele, nende	Volikogu kutse, eelnõud ja seletuskirjad on edastatud volikogu liikmetele, registreeritud

registreerimine dokumendihaldussüsteemis Amphora ning koostöös kodulehekülje toimetajaga nende avalikustamine valla kodulehel	dokumendihaldussüsteemis ja avalikustatud kodulehel
3.5 Volikogu istungite tehniline korraldamine, ruumi broneerimine, esitlustehnika olemasolu tagamine	Volikogu istungite toimumiseks on ruum broneeritud ning esitlustehnika olemas ning tehniliselt töokorras
3.6 Volikogu istungite protokollide koostamine, registreerimine dokumendihaldussüsteemis Amphora ja koostöös kodulehekülje toimetajaga nende avalikustamine kodulehel	Volikogu istungite protokollid on koostatud, registreeritud dokumendihaldussüsteemis ja avalikustatud kodulehel
3.7 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	Volikogu õigusaktid on korrektselt redigeeritud, vormistatud, allkirjastatud, registreeritud, edastatud asjassepuutuvatele asutustele ja isikutele ning avalikustatud valla kodulehel
3.8 Vormikohaste redigeeritud volikogu määruste edastamine abivallasekretärile Riigi Teatajas avaldamiseks	Volikogu õigusaktid on edastatud Riigi Teatajas avaldamiseks
3.9 Komisjonide esimeeste igakülgne abistamine töö korraldamisel, aasta tööaruandeks vajalike andmete kogumine	Komisjonide esimehed on saanud vajalikku abi töö korraldamiseks; vajalikud andmed on olemas aasta tööaruandeks
3.10 Volikogu komisjonide koosolekute ajakava pidamine	Komisjonide koosolekute ajakava on koostatud ning järjepidevalt uuendatud
3.11 Komisjonide poolt koostatud protokollide vormistamine, edastamine volikogu esimehele ja liikmetele ning vajadusel vallavalitsuse liikmetele ja asjassepuutuvatele isikutele; komisjonide protokollide registreerimine dokumendihaldussüsteemis Amphora ja arhiveerimise tagamine	Komisjonide protokollid on korrektselt vormistatud, edastatud volikogu esimehele ja liikmetele ning vajadusel vallavalitsuse liikmetele ja asjassepuutuvatele isikutele; Protokollid on dokumendihaldussüsteemis registreeritud ning arhiveeritud vastavalt nõuetele
3.12 Volikogu liikmete istungitest ja volikogu komisjoni liikmete komisjoni koosolekutest osavõttu tõestavate registreerimislehtede alusel tööajatabeli koostamine ning selle edastamine volikogu esimehele 1 kord kuus	Tööajatabel on 1 kord kuus koostatud ning edastatud volikogu esimehele
3.13 Volikogule adresseeritud avalduste, ettepanekute, kaebuste, teabenõuete ja kirjade registreerimine dokumendihaldussüsteemis	Avaldused, ettepanekud, kaebused, teabenõuded ja kirjad on registreeritud, edastatud täitjatele ning on jälgitud vastamise tähtajast

Amphora, nende edastamine täitjatele ja tähtajalise vastamise tagamine	kinnipidamist
3.14 Lääne-Harju valla Padise piirkonnas kodanikele igakülgse informatsiooni edastamine	Kodanikud on saanud vajalikku informatsiooni
3.15 Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine (sünni- ja surma avalduste menetlemine, elukohateadete menetlemine, väljavõtete ja tõendite väljastamine.	Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingud on menetletud õigeaegselt ja vastavalt seadustele.
3.16 Padise piirkonnale adresseeritud kodanike avalduste, ettepanekute, kaebuste, teabenõuete ja kirjade registreerimine ning nende edastamine täitjatele	Kodanike avaldused, ettepanekud, kaebused, teabenõuded ja kirjad on registreeritud ning edastatud täitjatele
3.15 Vallavanema, vallasekretäri või volikogu esimehe poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine	Saadud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Volikogu sekretäril on õigus:

- 4.1. teha vallavanemale, vallasekretärile või volikogu esimehele ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 4.2. teha vajadusel volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidesse ja lepingute projektidesse muudatuste sisseviimiseks ettepanekuid;
- 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 teenistuskohustuste 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;

<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)

- 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 andmekaitsepetsialistiga, 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 andmekaitsepetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

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

## 7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus; varasem töökogemus avalikus teenistuses vähemalt 5 aastat; 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 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka

	pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
<b>8. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>	
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.	
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;</li> <li>- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;</li> <li>- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;</li> <li>- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;</li> <li>- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.</li> </ul>	

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev