

## A M E T I J U H E N D

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	vallasekretär
<b>ALLÜKSUS</b>	otsealluvus vallavanemale
<b>AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB</b>	vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	vallavanem
<b>ALLUVAD</b>	valla kantselei
<b>KEDA ASENDAB</b>	vallasekretäri abi
<b>KES ASENDAB</b>	vallasekretäri abi, jurist
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	juht

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Rapla Vallavalitsuse kantselei töö nõuetekohane korraldamine.	

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>		
Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine.	Kõik valdkonna tööks vajalikud õigusaktid on asjakohased ja ajakohastatud.
3.3	Valla kantselei toimimise tagamine 1) juhib vallakantselei tööd ja korraldab ametiasutuse põhimäärusega vallakantselei pädevuses olevate ülesannete täitmist ning teeb ettepanekuid vallakantselei teenistuskorralduse kohta; 2) korraldab koostöös vallavanemaga vallakantselei ametnikele ja töötajatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ning kontrollib vallakantselei ametnike ja töötajate teenistusülesannete täitmist; 3) teeb juhul, kui asendamine ei ole tagatud teenistusülesannetega, vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ametnike ja töötajate asendamiseks ning ametnikele tulemuspalga ja lisatasu ning töötajatele lisatasu määramiseks; 4) teostab vallavanema käskkirjaga sätestatud korras kantseleiametnike katseaja-, arengu- ja hindamisvestlused;	Valla kantselei toimib asjakohaselt ja tõrgeteta.

	5) annab vajadusel vallakantselei teenistuskorraldusega seotud käskkirju.	
<b>3.4</b>	<p>Ametiasutuse asjaajamise korraldamine, sh</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koostab koostöös kantselei ametnikega asjaajamiskorra eelnõu ning korraldab ametiasutuse teiste asjaajamist reguleerivate dokumentide koostamise;</li> <li>2) tagab ametiasutuse dokumendiregistri pidamise ning ametiasutuse, Vallavalitsuse ja Vallavolikogu õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava dokumendiringluse ning dokumentide vormistamise;</li> <li>3) koostab ja avalikustab valla veebilehel teabe isikuandmete kaitse ja kasutamise kohta ning dokumendiregistri sisujuhi ja kasutusjuhendi;</li> <li>4) tagab meetmed asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, eeskätt isikuandmeid sisaldava teabe menetlemiseks;</li> <li>5) juhendab ja nõustab ametiasutuse ametnikke ja töötajaid, Vallavalitsuse ja Vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja vajadusel ametiasutuse hallatavate asutuste juhte asjaajamise korraldamisel;</li> <li>6) annab vajadusel hinnangu ametiasutuse dokumentide õiguspärasuste kohta;</li> <li>7) kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ära kirjad, koopiad ja väljavõtted;</li> <li>8) osaleb vastavalt Vallavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;</li> <li>9) hoiab valla vapipitsatit, korraldab valla vapipitsati ja riigivapipitsati kasutamist ning vastutab pitsatite säilimise eest.</li> </ol>	Asjaajamine on korraldatud asja- ja ajakohaselt piisaval ja vajalikul määral.
<b>3.5</b>	<p>Vallavalitsuse ja Vallavolikogu istungitel sõnaõigusega osalemine ning istungite ettevalmistamisel osalemine, sh</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) annab oma arvamuse Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktide ja nende eelnõude õiguspärasuse kohta (kooskõlastab õigusaktide eelnõud või jätab need oma eriseisukohaga kooskõlastamata);</li> <li>2) annab kaasallkirja Vallavalitsuse õigusaktidele (korraldustele ja määrustele);</li> <li>3) korraldab Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning nende</li> </ol>	Valdkond on vallavalitsuse ja volikogu töös esindatud.

	edastamise asjasse puutuvatele isikutele ning asutustele.	
<b>3.6</b>	Vallavolikogu ja Vallavalitsuse liikmetele, omavalitsusorganite komisjonide liikmetele, ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele nende teenistuse või tööga seotud küsimustes õigusabi andmine.	Asjakohane õigusabi on piisaval ja vajalikul määral tagatud.
<b>3.7</b>	Õigusaktidest tulenevalt valimiste ettevalmistamine ja läbiviimine ning on kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel valla valimiskomisjoni esimees	Valimised on läbi viidud nõuetekohaselt.
<b>3.8</b>	Notariaadiseaduse tähendus tõestamistoiminguid tegev ametiisik, kes teeb notariaadiseaduse ja tõestamiseaduse ning nende alusel antud määrustes sätestatud tõestus- ja muud toiminguid.	Asjakohased tõestamistoimingud on teostatud.
<b>3.9</b>	Valda kohtus erivolitusega esindamine ning kohtus esindamiseks teisi ametiasutuse ametnikke volitamine.	Vald on kohtus asjakohaselt esindatud.
<b>3.10</b>	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
<b>3.11</b>	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
<b>3.12</b>	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetat juhti
<b>3.13</b>	Vallavanema antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

#### 4. VASTUTUS

<b>4.1.</b>	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
<b>4.2.</b>	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus
<b>4.3.</b>	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
<b>4.4.</b>	Andmeturbe nõuete täitmine

#### 5. ÕIGUSED

<b>5.1.</b>	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
-------------	---

<b>5.2.</b>	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
<b>5.3.</b>	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
<b>5.4.</b>	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

## **6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE**

<b>6.1</b>	Vastavus kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses valla- ja linnasekretärile sätestatud vanuse, hariduse ja teenistuskogemuse ning avaliku teenistuse seaduse ja Rapla Vallavalitsuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele.
<b>6.2</b>	Eesti Vabariigi õigussüsteemi, seaduste ja nende alusel antud õigusakte, eeskätt kohaliku omavalitsuse korralduse, avaliku teenistuse ning asjaajamise korraldamisega seotud õigusaktide tundmine ning oskus hinnata Rapla valla omavalitsusorganite ja asutuste õigusaktide õiguspärasust.
<b>6.3</b>	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas – eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
<b>6.4</b>	Suutlikkus täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega juhi teenistusgrupile omase otsustuspädevuse ja -suutlikkusega, vastutuse ja nõuetekohasusega.
<b>6.5</b>	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine)
<b>6.6</b>	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
<b>6.7</b>	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
<b>6.8</b>	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
<b>6.9</b>	Sõiduki juhtimisõigus

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

<b>8. ALLKIRJASTAJAD</b>		
<b>Vallavanem</b>		
<b>Vallasekretär</b>		