

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	vallasekretäri abi
ALLÜKSUS	vallakantselei
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallasekretär
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	vallasekretär, volikogu sekretär, kantselei sekretär, rahvastikuregistrispetsialist
KES ASENDAB	vahetu juhi määratud isik; vallasekretär; volikogu sekretär punktides 3.3 – 3.4
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rapla Vallavolikogu ja -valitsuse tehnilise töö korraldamine ja vallasekretäri abistamine vallakantselei tõrgeteta töö korraldamisel. Tagab vallavalitsuse hallatavate asutuste andmete ning dokumentide registritele esitamise ja juurdepääsuõiguse andmise registritesse vastavalt volitustele.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised
3.2	Vallasekretäri abistamine ametiasutuse asjaajamise korraldamisel ning osalemine asjaajamise korraldamisega seotud õigusaktide eelnõude ja juhendite väljatöötamises	Ametiasutuse asjaajamine on nõuetekohane ja toimib tõrgeteta. Õigusaktide ja juhendite eelnõude koostamise ja uuendamise kohta on esitatud ettepanekud või juhitud tähelepanu väljatöötamiseks
3.3	Vallavolikogu ja -valitsuse istungiteks õigusaktide eelnõude ja informatsiooni registreerimise, ringluse ja menetlemise ning avalikustamise, sh Riigi Teatajas (VexPro) avaldamiseks esitamine, tagamine õigusaktidega sätestatud korras ja nõuetele vastavalt	Eelnõude menetlused kajastuvad dokumendiregistris ja õigusaktid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt Riigi Teatajasse avaldamiseks esitatud
3.4	Volikogu ja komisjonide liikmete, ametnike ja töötajate ning hallatavate asutuste juhtide personalialaste käskkirjade eelnõude vormistamine (vajadusel)	Käskkirjade eelnõud on koostatud ja vormistatud

3.5	Vallavalitsuse istungite või muu vallavalitsuses toimuva koosoleku ja nõupidamise protokollimine (v.a volikogu istung ja volikogu komisjoni koosolek), vormistamine, vajadusel allakirjutamiseks esitamine ning avalikustamine piirangutele kohalduvatest nõuetest juhindudes	Istungite ja koosolekute protokollid on vormistatud, allakirjutatud ning dokumendiregistri avalikus vaates avalikustatud
3.6	Vallavalitsuse väljasaadetavate kirjade ja tõendite, õiendite, ametialaste volikirjade, ärakirjade, väljavõtete jms dokumentide koostamine ja vormistamine, ametlikuks kinnitamiseks või allakirjutamiseks esitamine ning väljastamine, vajadusel dokumentide leidmisel abistamine	Kirjavahetus jms on nõuetekohaselt koostatud, vormistatud, kinnitamiseks või allakirjutamiseks esitatud, registreeritud ja välja saadetud või esitatud. Ligipääs tundlikele andmetele on piiratud ning konfidentsiaalsusnõuded tagatud
3.7	Valla ametiasutuse ja hallatavate asutuste andmete ja dokumentide registritesse edastamine, juurdepääsu- ja kasutajaõiguste tagamine	Registrites on ametiasutuse ja hallatavate asutuste kaasajastatud andmed ning kasutajaõigused tagatud
3.8	Ametlike Teadaannete keskkonna haldus ja teade esitamine	Keskkond on hallatud ja vajalikud teated on esitatud
3.9	Hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetlustes osalemine (vajadusel)	Teenistuslikus järelevalves on osaletud
3.10	Perekonnaseisutoimingute, sünni- ja surmakannete tegemine vastavalt perekonnaseadusele, elukohtade registreerimine ja õigusaktidega sätestatud korras aadressiandmete muutmine ning rahvastikuregistrist tõendite/väljavõtete väljastamine (vajadusel)	Kanded on tehtud ning tõendid/väljavõtted väljastatud vastavalt nõuetele
3.11	Vastavalt vajadusele vallavalitsuse töökorralduse korraldamisel ning valimiste ettevalmistamisel abistamine	Omapoolne abi osutatud
3.12	Kodanike juhendamine avalduste ja taotluste vormistamisel ning esitatud dokumentide vastuvõtmine, vajadusel registreerimine ja edastamine täitjale, vajadusel annab informatsiooni teenistujate vastuvõtuaegade kohta	Kohapeal vormistatavate avalduste ja taotluste andmekoosseis on täidetud, vajadusel on lahendajale edastatud nõuetekohaselt registreeritud dokumendid. Vastuvõtuaegade informatsioon on täpne ja arusaadavalt antud
3.13	Kirjadele, avaldustele ja taotlustele vastuste koostamine vallasekretäri ülesandel	Kirjadele, avaldustele ja taotlustele on vastused koostatud õigeaegselt
3.14	Ettepanekute tegemine ametiasutuse tööga seonduva info täiendamiseks valla veebilehel	Ettepanekud veebilehel asja- ja ajakohase teabe täiendamiseks on esitatud
3.15	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus

3.16	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
3.17	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetat juhti
3.18	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt
3.19	Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohast	Ülesanded on täidetud

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja oma teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine
4.5.	Rahvastikuregistrispetsialisti asendamise ajal riigivapiga pitsati kasutamine ja hoidmine

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, võtta osa seminaridest, õppepäevadest ja kursustest

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Kõrgharidus ja valla- ja linnasekretäride kutseenõuetele vastavuse tunnistus
6.2	Perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse olemasolu (õiguste pikendamiseks eksami läbimine)
6.3	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
6.4	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.5	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammid)
6.6	Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
6.7	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
6.8	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.9	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.10	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
6.11	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.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Vahetu juht		
Vallasekretäri abi		
Volikogu sekretär		