

AMETIJUHEND

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. ÜLDSÄTTED | |
| ASUTUS | Rapla Vallavalitsus |
| AMETIKOHA NIMETUS | volikogu sekretär |
| ALLÜKSUS | üldosakond |
| TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB | vallavanem |
| VAHETU JUHT | vallasekretär |
| ALLUVAD | - |
| KEDA ASENDAB | kantselei peaspetsialist, personalispetsialist |
| KES ASENDAB | kantselei spetsialist punktis 3.5 vallasekretäri abi punktides 3.2 – 3.4 ja 3.8 |
| TEENISTUSGRUPP | keskastme spetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rapla Vallavolikogu ainupädevusse kuuluvate küsimuste lahenduste ja õigusaktide avalikkusele kättesaadavaks tegemine ning volikogu ja komisjonide korrektse asjaajamise tagamine ja tehniline teenindamine.

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 | Istungite ja koosolekute ettevalmistamine, kutsutud osavõtjate teavitamine ja materjalide edastamine ning dokumendiregistris päevakorra ja õigusaktide eelnõude avalikustamine | Istungid ja koosolekud on korrektselt ettevalmistatud (sh kohvi-, tee- ja karastusjookide laua korraldamine), teavitused koos materjalidega on nõuetekohaselt ja tähtaegselt edastatud ning päevakorrad ja õigusaktide eelnõud on avalikkusele kättesaadavad |
| 3.3 | Istungite ja koosolekute protokollimine, nõuetekohane vormistamine, allkirjastamiseks esitamine ja seejärel avalikustamine | Protokollid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt vormistatud ning avalikkusele kättesaadavad |
| 3.4 | Õigusaktide Riigi Teatajas avaldamiseks (VexPro) esitamine | Õigusaktid on Riigi Teatajas õigeaegselt avaldatud |
| 3.5 | Dokumendiregistri pidamine, vastuskirjade koostamine ja vormistamine, vajadusel ärakirjade ja väljavõtete koostamine ning edastamine | Kirjavahetus on dokumendiregistris nõuetekohaselt registreeritud, tähtaegne vastamine tagatud ning vajadusel kaitstud juurdepääsupiiranguga, ärakirjad ja väljavõtted on adressaadile edastatud |

| | | |
|-------------|--|--|
| 3.6 | Huvide deklaratsioonide registri pidamine (deklarantide haldur) | Huvide avaldamise kohustatud isikud on registrisse kantud |
| 3.7 | Aktiivse käibeta dokumentatsiooni korrastamine, ettevalmistamine ja üle andmine arhiveerimisele | Dokumentatsioon vastab arhiveerimisnõuetele ja on arhiveerimiseks vastu võetud |
| 3.8 | Ettepanekute tegemine volikogu tööga seonduva info täiendamiseks valla veebilehel | Veebilehel on asja- ja ajakohane teave |
| 3.9 | Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale | Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus |
| 3.10 | Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides | Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada |
| 3.11 | Töövahendite ja vara säilitamine | Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetu juhti |
| 3.12 | Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist | Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt |

4. VASTUTUS

| | |
|-------------|--|
| 4.1. | Eesmärkide ja 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 |

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 kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks |
| 5.4. | Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust |

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

| | |
|------------|---|
| 6.1 | Keskharidus |
| 6.2 | Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine |
| 6.3 | Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil |
| 6.4 | Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammid) |
| 6.5 | Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas |
| 6.6 | Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus |

| | |
|-------------|---|
| 6.7 | Kohusetunne, otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid |
| 6.8 | Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest |
| 6.9 | Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus |
| 6.10 | 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 | | |
| Volikogu sekretär | | |
| Vallasekretäri abi | | |
| Kantselei spetsialist | | |