

**PÕLTSAMAA VALLAVALITSUSE
VALLASEKRETÄRI ABI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	vallasekretäri abi
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Otsene juht	vallasekretär
1.6. Asendaja	vallasekretär, jurist
1.7. Keda asendab	vallasekretäri, spetsialisti, juristi
1.8. Teenistuja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.9. Teenistuja teenistussuhte peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	
1.10. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha põhieesmärgiks on vallavolikogu töö tehniline teenindamine, vallavolikogu nõustamine, asjaajamise korraldamine, vallavolikogu õigusaktide vastavuse tagamine kehtestatud nõuetele. Lisaks eeltoodule on vallasekretäri abi ametikohustusteks vallavalitsuse personalitöö ja andmekaitsetöö.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistuskoha ülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Vallavolikogu ja vajadusel volikogu komisjonide nõupidamiste, koosolekute, istungite jm tegevuse korraldamine ja protokollimine. Volikogu istungite ettevalmistamises osalemine, materjalide edastamine volikogu komisjonidele, eestseisusele ja volikogu liikmetele, tagamaks volikogu sujuv töö.	Volikogu sujuv ja põhimääruses sätestatud korrale vastav töö on tagatud. Volikogu komisjonide koosolekute töös on vajadusel osaletud kokkulepitud mahu. Volikogu istungid on protokollitud, protokollid tähtaegselt allkirjastamiseks esitatud, kutsed tähtaegselt välja saadetud. Koosolekute ja istungite toimimiseks vajalikud toimingud tähtaegselt tehtud. Õigusaktid tähtaegselt vormistatud ja allkirjastamiseks esitatud.
3.2. Volikogu istungile esitatavate materjalide kontrollimine vorminõuete ja menetlusnõuete täitmise osas. Volikogu menetluse esitatud eelnõude registreerimine.	Volikogu istungile esitatud materjalid on üle vaadatud ning vastavad kehtestatud vorminõuetele. Dokumentide menetluse vastavust volikogu töökorrale on kontrollitud ja mittevastavuse puhul sellele tähelepanu juhitud. Eelnõud on registreeritud dokumendihaldusprogrammis õigeaegselt.

3.3. Vajadusel volikogu õigusaktide eelnõude tehniline ettevalmistamine ning volikogu liikmete ja vallavalitsuse teenistujate nõustamine volikogu õigusaktide vormi- ja menetlusnõuete osas.	Volikogu õigusakti eelnõud on vallasekretäri või volikogu esimehe juhendi kohaselt tähtaegselt koostatud. Volikogu õigusaktide vormistamise nõuete kohta on selgitused antud ning volikogu töökorra osas on nõustatud.
3.4. Volikogu õigusaktide ja protokollide ning volikogu töö avalikustamine, sh valla kodulehele volikogu puudutava osa kohta sisendi andmine. Volikogu õigusaktide ärakirjade nõuetekohane väljastamine.	Volikogu õigusaktid ja protokollid on vastavuses kehtivatele õigusaktidele avalikustatud. Valla kodulehel on volikogu kohta ajakohane info avaldatud. Volikogu õigusaktidest on soovijale nõuetekohane ärakiri väljastatud.
3.5. Volikogu ja vajadusel Põltsamaa Vallavalitsuse määruste alg- ja terviktekstide koostamine ja esitamine Riigi Teatajale avaldamiseks.	Volikogu ja vajadusel vallavalitsuse määrustest on koostatud ajakohased ning õigusaktide ja juhendite nõuetele vastavad algtekstid ja terviktekstid. Need vastavad määruste allkirjastatud ja kehtivatele originaalidele ning need on tähtaegselt edastatud Riigi Teatajasse avaldamiseks.
3.6. Vastuvõetud otsuste edastamine otsuse eelnõu menetlemise eest vastutavale teenistujale	Vastuvõetud otsustest on edastatud info selle otsuse menetlemise eest vastutavale teenistujale.
3.7. Volikogu esimehe abistamine asjaajamisvaldkonnas ja volikogu töö korraldamisel, sh vajaliku teabe kogumine ja edastamine, kutsete saatmine jms. Volikogu esimehe nõustamine valla põhimääruses sätestatud menetlusnormide osas.	Volikogu esimehe küsimustele on vastatud ning tema poolt soovitud info volikogu liikmetele edastatud.
3.8. Arvestuse pidamine volikogu liikmete ja volikogu komisjonide liikmete osalemise kohta istungitel ja koosolekutel.	Koondatud on info volikogu liikmete ja volikogu komisjonide liikmete osalemise kohta istungitel ja koosolekutel. Kokkuvõtte volikogu liikmete ja volikogu komisjoni liikmete töötundide kohta volikogu või komisjonide töös osalemisel on esitatud rahandusosakonnale. Üle kolme korra puudumise kohta on info edastatud vallasekretärile ja komisjoni esimehele.
3.9. Volikogu istungi toimumiskoha tehnilise ettevalmistuse ja korrasoleku tagamine. Vajadusel suupistete organiseerimine üritustele, nõude koristamine peale koosolekuid jms.	Volikogu istungi toimumiskoht on istungiks ette valmistatud.
3.10. Vallavalitsuse personalialaste dokumentide, sh käskkirjade ja töölepingute vormistamine, personalitöö valdkonnas vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ja ametijuhendite koostamises osalemine.	Käskkirjad ja töölepingud on vormistatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt. Ametnike teenistuslehed on korrektselt täidetud ja edastatud. Personali muudatused on edastatud kodulehel avaldamiseks hiljemalt muudatuse toimumisele järgneval päeval. Õigusaktide eelnõud on korrektsed keeleliselt ja vormiliselt.
3.11. Arenguveestluste toimumise üle arvestuse pidamine.	Arvestus on peetud täpselt ja korrektselt.
3.12. Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava koostamisel osalemine ning puhkuste kasutamise üle arvestuse pidamine.	Koondatud on info puhkuste kasutamise kohta ning puhkuste ajakava on koostatud tähtaegselt.
3.13. Teenistusse võtmiseks vajalike	Personalialased korrad jms on tutvustatud

dokumentide olemasolu kontrollimine ning teenistujatele personalialaste kordade ja organisatsioonikultuuri tutvustamine.	hiljemalt 3-ndal tööpäeval pärast uue töötaja teenistusse asumist või muudatuste jõustumist.
3.14. Vallavalitsuse andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine. Tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna.	Isikuandmekaitse on korraldatud vastavalt kehtivatele nõuetele ja seotud küsimused on lahendatud operatiivselt.
3.15. Oma pädevuse piires teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine või seisukoha andmine muudele dokumentidele.	Asjakohased vastused on koostatud ja esitatud tähtaegselt ja õiguslikult korrektset.
3.16. Kirjadele ja avaldustele vastuste või muude dokumentide koostamine otsese juhi ülesandel.	Juriidiliselt korrektsed vastused ja muud dokumendid on etteantud tähtaja jooksul koostatud.
3.17. Vallasekretäri, spetsialisti või juristi asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale.	Asendamise perioodil on vallasekretäri või juristi ülesanded täidetud kokkulepitud mahus.
3.18. Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretäri abil on õigus:

- 4.1. jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides;
- 4.2. teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud tegevuse eesmärgipärasus, otstarbekus ja õiguspärasus;
- 4.3. teha ettepanekuid valdkonna õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.7. otsese juhiga kokku lepitud mahus täita tööülesandeid kaugtöö vormis.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt antud hinnangute ja väljastatud nõuannete, dokumentide ja informatsiooni juriidilise korrektsuse ja õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.6. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir)
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Mobiiltelefon ja SIM-kaart
- 6.4. Kontoritarbed
- 6.5. Ametiauto kasutamise võimalus

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1. Haridus	- Omab kõrgharidust või vastab vähemalt ühele kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud tingimusele.
7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office;- Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega;- Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Põltsamaa valla õigusakte;- Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest, suudab koostada oma valdkonna õigusaktide eelnõusid.
7.3. Isiksuseomadused	Väga hea koostöövalmidus ja -initsiatiiv ning suhtlemisoskus, otsustusvõime, analüüsivõime, kohuse- ja vastutustunne, iseseisvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul. Kui vallasekretäri abi teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on õigus taotleda põhipalga muutmist.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------