

ABIVALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.3. Teenistuskoha asukoht	Vändra Halduskeskus
1.4. Teenistuskoha nimetus	abivallasekretär
1.5. Teenistuskoha liik	ametnik
1.6. Vahetu juht	vallasekretär
1.7. Asendab keda	vallasekretäri ja registripidajat
1.8. Asendab kes	vallasekretär või andmekaitse- ja personali- spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Abivallasekretäri ametikoha põhieesmärk on volikogu teenindamine ning volikogu ja valitsuse töö avalikustamine ja kajastamine teabekanalites.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus Abivallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega vallasekretärile kehtestatud nõuetele ning sooritama perekonnaseisuametnikuna töötamiseks seaduses ettenähtud eksami.

3.2. Töökogemus Vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval töö.

3.3. Teadmised oskused:

3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja teabehalduse aluste põhjalik tundmine.

3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.

3.3.4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

3.3.5. Vallavalitsuse teabehaldusele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.

3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise

põhimõtetest.

3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.

3.3.9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

3.3.10. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.

3.3.11. Oskus planeerida oma tööprotsessi.

3.3.12. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.

3.3.13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.

3.3.14. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ja teha kokkuvõtteid.

3.3.15. Ausus, algatusvõime ja loovus.

3.3.16. Koostöövõime.

3.3.17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.

3.3.18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

3.3.19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

3.3.20. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.

3.3.21. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.

3.3.22. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Abivallasekretäri ülesandeks on:

4.1. osalemine vallavolikogu- ja valitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse tagamisel Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest ning vallasekretäri ülesandel vallavolikogule ja -valitsusele õigusaktide eelnõude seaduslikkuse kohta arvamuse andmine;

4.2. õigusaktide eelnõude väljatöötamises osalemine vastavalt vallasekretäri poolt antud ülesandele;

4.3. volikogu ja valitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja istungi päevakorra kavade koostamises osalemine vastavalt vallasekretäri poolt antud ülesandele;

4.4. volikogu kirjavahetuse korraldamine, volikogu õigusaktide menetlusosalistele teadmiseks/täitmiseks saatmine;

4.5. volikogu nõustamine asjaajamise küsimustes;

4.6. volikogu õigusaktide registri pidamine;

4.7. volikogu ja valitsuse määruste, volikogu otsuste ja valitsuse korralduste täitmise kontrollimine;

4.8. volikogu istungite protokollimine;

4.9. vajadusel valitsuse istungitel osalemine ja istungite protokollimine;

4.10. volikogu ja valitsuse määruste Riigi Teatajas avaldamiseks esitamine;

4.11. perekonnasünnimuste registreerimine ning vastavate kannete tegemine rahvastikuregistrisse;

4.12. nõupidamiste, komisjonide koosolekute jm organisatsioonilise korralduse tagamine;

- 4.13. vallasekretäri volituse alusel valla kohtus esindamine;
- 4.14. vajadusel valla valimiskomisjoni töös osalemine, valimiskomisjoni otsuste ettevalmistamine ja koosolekute protokollimine;
- 4.15. vallavalitsuse teabehalduse korraldamises osalemine;
- 4.16. andmete kogumine seotud osapoolte kohta;
- 4.17. alusandmete esitamine deklarantide kohta huvide deklaratsioonide registrile ja osalemine volikogu poolt moodustatud erikomisjoni töös;
- 4.18. teadete esitamine avaldamiseks väljaandes Ametlikud Teadaanded;
- 4.19. majandustegevuse registri seaduse alusel vallavalitsuse pädevusse antud menetlustoimingute tegemine majandustegevuse registris, ametiasutuse ja hallatavate asutuste kohta riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile;
- 4.20. valla kodulehe ja valla sotsiaalmeedia toimetamine (teabe passiivne ja aktiivne avalikustamine) koostöös IT-spetsialistiga, pressiteadete koostamine;
- 4.21. volikogu tööst kokkuvõtete avaldamine valla veebilehel;
- 4.22. valla hallatavate asutuste juriidiline nõustamine;
- 4.23. ülevaate koostamine arhiivi koosseisu kohta Vändra halduskeskuse (toimikute ja arhivaalide arvele võtmine) ning selle aktuaalsena hoidmine;
- 4.24. arhivaalide hoidmise, korrastamise ning avalikku arhiivi üleandmise eest vastutamine;
- 4.25. arhivaalide säilitamine, neile juurdepääsu ja nende kaitse tingimuste vastavuse jälgimine arhiiviseaduse ja teiste seadustega kehtestatud nõuetele;
- 4.26. ametiasutuse teenuste loetelu koostamine, avalikustamine, asutuse teenuste korraldamise ja kvaliteedi ning teabehalduse korraldamise ja kvaliteedi eest vastutamine koostöös osakondade juhatajatega;
- 4.27. vallavalitsuse nimel väärteomenetluses kohtuvälise menetleja ülesannete täitmine vastavalt valitsuse määrusega sätestatud pädevusele ja väärteomenetluse portaali haldamine;
- 4.28. kohustustuste täimine, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.29. allkirja, ärakirja, väljatrüki või väljavõtte õigsuse ametlik kinnitamine;
- 4.30. avaliku ürituse teate menetlemine, avaliku ürituse loa andmine, andmisest keeldumine ja kehtetuks tunnistamine ning ilutulestiku korraldamise loa taotluse menetlemine ja valitsuse korralduse eelnõu koostamine;
- 4.31. vallavanema või vallasekretäri antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuskulude hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Õigus keelduda korralduse täimisest, kui korraldus: on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud

õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS

Ametnik on kohustatud:

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
- 6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
- 6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.
- 6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ahti Randmere