

Viimsi Vallavalitsus	Vallavanema otsealluvus	Käskkirja nr 5-4/121_Lisa	
AMETIJUHEND Juhiabi-peaspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 17/08/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT:	juhiabi-peaspetsialist
1.2. TEENISTUSKOHA LIIK:	töölepinguline teenistuja
1.3. STRUKTUURIÜKSUS:	vallavanema otsealluvuses
1.4. VAHETU JUHT:	vallavanem
1.5. ALLUVAD:	puuduvad
1.6. ASENDAJA:	teabehalduse vanemspetsialist
1.7. ASENDATAV:	teabehalduse vanemspetsialist

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Tagada vallavanema töö toetamine läbi asjaajamise korraldamise, tegevuste koordineerimise ning päevakava haldamise, sh nõupidamiste, sündmuste ja kohtumiste korraldamine, vajadusel koosolekute protokollimine ning kirjavahetuse haldamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. Vallavanema päevakava kavandamises osalemine ja selle haldamine.	3.1. Ülesanded on täidetud ja vallavanema töö on toetatud.
3.2. Vallavanema osalusega nõupidamiste ja kohtumiste korraldamine ja vajadusel koosolekute protokollimine, sh vajaliku informatsiooni hankimine ja asjaosalistele edastamine.	3.2. Koosolekud ja üritused toimuvad ajakavade kohaselt, on asjatundlikult toetatud ning osalejatele on tagatud asjakohase informatsiooni kättesaadavus.
3.3. Vallavanema osalusega ürituste ja sündmuste korraldamine ja nendega seotud tegevuste koordineerimine.	3.3. Üritused ja sündmused vastavad kokkulepitud tegevuskavadele, eelarvele ning on korraldatud oodatud tasemel.
3.4. Vallavanema külaliste vastuvõtmine.	3.4. Vallavanema vastuvõtule saabunud külalised on meeldivalt ja korrektselt teenindatud.
3.5. Vallavanemale edastatud kirjade, päringute ja teabenõuete registreerimise korraldamine ja vastamise tagamine.	3.5. Dokumendid on registreeritud ja neile on vastatud tähtaegselt.
3.6. Asutuse dokumendihaldusüsteemi kaudu vallavanemale allkirjastamiseks edastatud dokumentide ja kirjade läbi vaatamine, probleemide korral vastutavale koostajale tagasiside andmine.	3.6. Dokumendid on nõuetekohased ja korrektsed.
3.7. Arengukavade, tööplaanide ja tegevuskavade tehniline haldamine vallavanema poolt määratud mahus.	3.7. Arngukavad, tööplaanid ja tegevuskavad on sisestatud infosüsteemi ja vajadusel kaasaastatud.

3.8. Erinevate infosüsteemide (Sitrep jt) kasutajate tagamine.	3.8. Infosüsteemide kasutajad on konsulteeritud ja vajadusel info sisestatud.
3.9. Vallavanema poolt antud muude ühekordsete tööülesannete ja korralduste täitmine.	3.9. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja korrektselt täidetud ülesanded.
3.10. Teenistuskoha eesmärgist tulenevate muude tegevuste korraldamine ja koordineerimine.	3.10. Tegevused on õigeaegselt ja edukalt läbi viidud.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses vähemalt 3 aastat;
- 4.3. Arvutioskus: teenistuskohal vajalikud arvutiprogrammid ja andmekogud;
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel;
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus;
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ning loovus, võime töötada muutustele avatud keskkonnas, süsteemsus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja abivalmidus.

5. ÕIGUSED

Juhiabil-peaspetsialist on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Juhiabi-peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht (sülearvuti komplekt);
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
	allkirjastatud digitaalselt	