

VIIMSI VALLAVANEMA
PERSONALIKÄSKKIRI

Viimsi

digitaalse allkirjastamise kuupäev
nr 38-P

Ametijuhendi kinnitamine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3 alusel

Kinnitan vallasekretäri ametijuhendi vastavalt lisale.

/allkirjastatud digitaalselt/

Siim Kallas
vallavanem

Teadmiseks: 1) vallasekretär Helen Rives

Vallasekretäri ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

1.1 TEENISTUSKOHT:	vallasekretär;
1.2 TEENISTUSKOHA LIIK	ametnik (ATS §7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
1.3 STRUKTUURIÜKSUS:	vallakantselei;
1.4 VAHETU JUHT:	vallavanem;
1.5 ALLUVAD:	vallakantselei teenistujad;
1.6 ASENDAJA:	õigusteenistuse jurist;
1.7 ASENDATAV:	õigusteenistuse jurist.

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Teenistuskoha eesmärk on vallakantselei juhtimisega tagada selle töö järjepidevus, vallavalitsuse õigusaktide vastavus Eesti Vabariigi õigusaktidele, vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine ning seaduslikkuse tagamine, vallavalitsuse personalitöö organiseerimine ja tõrgeteta sujumine, asutuse õiguslane nõustamine ja eelarvepoliitika elluviimine.

2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Vallavalitsuse istungite materjalide ettevalmistamise, istungite protokollimise, õigusaktide vormistamise ja avaldamise ning avalikustamise korraldamine.	Vallavalitsuse istungite materjalid on tähtaegselt ja nõuetekohaselt ette valmistatud ja edastatud, protokollid ja õigusaktid tähtaegselt ja vastavalt nõuetele vormistatud ning avaldatud.
3.2 Kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele.	Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele on tähtaegselt kaasallkiri antud. Määrused ja korraldused on kooskõlas õigusaktidega. Eriarvamuse korral on kaasallkiri antud ning eriarvamus lisatud kirjalikult.
3.3 Valla vapipitsati hoidmine.	Valla vapipitsat on turvaliselt hoitud ja volitamata isikute juurdepääs välistatud.
3.4 Valla kohtus esindamine või selleks teiste pädevust omavate teenistujate volitamine	Valla õiguste ja huvide kaitse kohtus on korraldatud.

3.5 Notariaaltoimingute teostamine seadusega sätestatud korras ja ulatuses.	Notariaaltoimingud on teostatud koosõlas õigusaktidega.
3.6 Valla asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine.	Valla asjaajamine ja dokumendiringlus vastavad kehtivatele nõuetele, dokumentide säilitamine ja arhiveerimine on vastavalt õigusaktidele korraldatud.
3.7 Sündide ja surmade registreerimise tagamine Rahvastikuregistris.	Kõik vastavasisulised avaldused on Rahvastikuregistrisse kantud asjakohaselt ja õigeaegselt.
3.8 Muude seadusega, valla või linna põhimäärusega ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktiga vallasekretärile sätestatud ülesannete täitmine.	Seaduste ja teiste õigusaktidega vallasekretärile pandud ülesanded on tähtaegselt ja vastavalt sätestatud nõuetele täidetud.
3.9 Vallakantselei juhtimine ja infovahetuse korraldamine ning vallavanemale ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, ülesannete ja koosseisu kohta, samuti struktuuriüksuse esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste struktuuriüksuste ja muude asutustega.	Vallakantselei töö on korraldatud ja toimib efektiivselt, kantselei ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt ning infovahetus toimib. Vallavanemale on tehtud ettepanekud struktuuri ja koosseisu kohta, struktuuriüksus on esindatud suhetes juhtkonna, teiste struktuuriüksuste ja muude asutustega.
3.10 Struktuuriüksusesse iga-aastase tööplaani ja eelarve väljatöötamise koordineerimine ning tööplaanide ja eelarve täitmise jälgimine.	Struktuuriüksuse tegevuskava ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast, tööeesmärgid on korrekselt ja kvaliteetselt välja töötatud, tööplaanide ning eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel korrigeeritakse. Protseduurireeglid, juhendid, korrad jm vajalik dokumentatsioon on välja töötatud ja kinnitatud, struktuuriüksuse töö on tulemuslik ja toimiv.
3.11 Struktuuriüksuste teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, põhipalga ja lisatasude määramiseks vastavalt palgajuhendile.	Struktuuriüksuse teenistujaid on piisavalt juhendatud ja kontrollitud. Vajadusel on tehtud ettepanekuid nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks ning põhipalga ja lisatasude määramiseks vastavalt palgajuhendile.
3.12 Struktuuriüksuste teenistujate värbamises osalemine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks.	Teenistujad on õigeaegselt värvatud, arenguestlused on peetud, eesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on teenistujatega kokku lepitud ja kajastuvad üldises koolitusplaanis.

3.13 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaulesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
---	---

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: Vastavus KOKS § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud tingimusele.
- 4.2 Töökogemus: Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine muul akadeemilist juriidilist haridust nõudval teenistuskohal vähemalt viis aastat.
- 4.3 Arvutioskus: Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4 Keeleoskus: Valdab C2-tasemel eesti keelt.
- 4.5 Teadmised: Omab teadmisi ja kogemusi õigusteaduse ja asjaajamise valdkonnas, sh õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning tunneb põhjalikult avaliku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte. Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes ning tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viimsi valla õigusakte. Omab väga head suulise ja kirjaliku eneseväljendamise oskust.
- 4.6 Isikuomadused: Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

5. ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus:

- 5.1 teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 5.2 teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks, samuti vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 5.3 teha ettepanekuid vallavanemale töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud vallavalitsuse töö õiguspärasus;
- 5.4 teha ettepanekuid vallavanemale vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
- 5.5 esitada kirjalik eriarvamus vallavalitsuse õigusakti juurde, millele annab kaasallkirja;
- 5.6 juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu EV-s kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;
- 5.7 nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast s.h dokumentidele esitamise tähtaegadest kinnipidamist;

- 5.8 saada vallavalitsuselt ja valla volikogult, hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.9 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.10 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

6. VASTUTUS

Vallasekretär vastutab:

- 6.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 6.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 6.5 töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1 Arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir).
- 7.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
- 7.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja SIM-kaart vastavat mobiiltelefonide kasutamise korrast tulenevale pakatile.
- 7.4 Teenistuseks vajalikud muud kontoritarbeid.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Vallavanem
Siim Kallas

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