

Lisa 1

KINNITATUD

Lääneranna vallavanema

18. jaanuari 2023. a
käskkirjaga nr 2023/15-2/3

VALLASEKRETÄRI ABI-PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|---|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus | vallasekretäri abi-personalispetsialist |
| 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | vallasekretärile |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Keda asendab | sekretär-registripidaja |
| 1.6. Kes asendab | sekretär-registripidaja,
vallasekretär |

1.7. Lääneranna valla vallasekretäri abi-personalispetsialist on Lääneranna Vallavalitsuse tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Vallasekretäri abi-personalispetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja vallavalitsuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Vallasekretäri abi-personalispetsialistil peab olema teenistusülesannete täitmiseks vähemalt kutsekeskharidus koos erialase ettevalmistusega. Eelistatud on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus.
- 2.3. Teadmised ja oskused:
- 2.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
- 2.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
- 2.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
- 2.3.4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
- 2.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
- 2.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.

- 2.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 2.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi arvutiprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Delta.
- 2.3.9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.3.10. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 2.3.11. Oskus planeerida oma tööprotsessi.
- 2.3.12. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 2.3.13. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
- 2.3.14. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 2.3.15. Koostöövõime.
- 2.3.16. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 2.3.17. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 2.3.18. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 2.3.19. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 2.3.20. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 2.3.21. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning ta peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.
- 2.4. Vallasekretäri abi-personalispetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavalitsuse kantselei põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallasekretäri abi-personalispetsialisti ametikoha põhieesmärk on vallavalitsuse töö järjepidevuse tagamine, ametiasutuse asjaajamise ja töö tehniline korraldamine, sh dokumendihaldussüsteemi tõhusa toimimise tagamine, samuti vallasekretäri abistamine kantselei asjaajamise korraldamisel, rahvastikuregistri pidamine ja personalitöö korraldamine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Vallasekretäri abi-personalispetsialisti teenistusülesanded:

- 4.1.1. abistab vallasekretäri ametiasutuse asjaajamise korraldamisel ning osaleb ametiasutuse asjaajamise korraldamisega seotud kordade jt dokumentide eelnõude koostamisel;
- 4.1.2. teenindab valla ametiasutust külastavaid kliente, abistab neid valla avalduste ja dokumentide täitmisel;

- 4.1.3. abistab valla ametiasutust külastavaid kliente suhtlemisel ja asjaajamisel riigiasutuste, valla ametiasutuste ja teiste institutsioonidega, sh vajaliku informatsiooni otsimisel, vastavate blankettide välja trükkimisel ja täitmisel;
- 4.9. sooritab kõiki Pereregistri pidamisega seonduvaid toiminguid (elukohateated, sünnid, omaniku õigustatud nõudmised, Euroopa Liidu kodanikele isikukoodi moodustamine, väljavõtted, aadressandmete korrastamine jne) oma pädevuse piires ning saadab tähtaegselt valla ametiasutuses koostatud sünnikanded Siseministeeriumisse;
- 4.1.3. täidab ametiasutuse asjaajamiskorraga dokumentide registreerimiseks, ringluseks, menetlemiseks ja täitmiseks vallasekretäri abi-personalispetsialistile määratud ülesandeid (sh registreerib asutusse paberandjal saabunud dokumente dokumendihaldussüsteemis ja vajadusel seob need teiste dokumentidega ning suunab need täitmiseks ja kooskõlastamiseks);
- 4.1.4. vormistab vallavalitsuse protokollide ja õigusaktide koopiaid ja väljavõtted ning kinnitab need vajadusel digiallkirjaga;
- 4.1.5. vähemalt ühel korral asjaajamisaasta jooksul kontrollib koostöös juristiga ametiasutuses dokumentide pidamist vastavalt asjaajamist reguleerivatele õigusaktidele;
- 4.1.6. peab postiteenuse kaudu väljastatud dokumentide kohta arvestust;
- 4.1.7. vastab valla üldtelefonile ja organiseerib kodanike vastuvõttu ametiasutuse teenistujate juurde;
- 4.1.8. juhendab vajadusel ametiasutuse ametnikke ja töötajaid, Lääneranna Vallavalitsuse ja Lääneranna Vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja ametiasutuse hallatavate asutuste töötajaid asjaajamise korraldamisel ning dokumendihaldussüsteemiga töötamisel;
- 4.1.9. peab personaliarvestust valla ametiasutuse teenistujate ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide osas (sh vormistab puhkusegraafikuid, töölepinguid, käsunduslepinguid ja nende lisasid, vallavanema käskkirju lähetuste, puhkuste, teenistusse nimetamise, teenistusest vabastamise jne kohta); koostab tööajatabelit; haldab personaliprogrammi Persona; edastab personali- ja kontaktandmete muudatused veebilehel avaldamiseks;
- 4.1.10. edastab pereregistri pidamist puudutavad teated Ametlikesse Teadaannetesse;
- 4.1.11. koostab personali- ja palgastatistika ja edastab selle Rahandusministeeriumile;
- 4.1.12. tellib valla ametiasutusse bürootarbeid;
- 4.1.13. vastutab valla hõbelusikapeo eest;
- 4.1.14. peab teenistujate teenistuslehtesid;
- 4.1.15. tutvustab teenistujatele tööle/ametisse asumisel allkirja vastu ametijuhendit ja töökorraldusreegleid;
- 4.1.16. peab arvestust vallavalitsuse teenistujate pädevus- ja täiendõppe kohta;
- 4.1.17. nõustab valla hallatavate asutuste juhte käskkirjade koostamise ja töölepingute sõlmimise küsimustes;
- 4.1.18. peab lemmikloomaregistris (LLR, lepingus kontaktisik);
- 4.1.19. täidab hallatavate asutuste dokumendiregistris dokumendihalduri rolliülesannet, vajadusel osutab hallatavatele asutustele Delta kasutajatuge;
- 4.1.20. täidab vallavanemalt või vallasekretärit saadud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi;
- 4.1.21. täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest vallasekretäri abi-personalispetsialistile sätestatud ülesandeid.

5. VASTUTUS

Vallasekretäri abi-personalispetsialist vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest ning ametiasutuse tõhusa toimimise eest;
- 5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest vallasekretäri abi-personalispetsialistile tulenevate kohustuste täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Vallasekretäri abi-personalispetsialistil on õigus:

- 6.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.2. saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 6.3. teha omapoolseid ettepanekuid kantsleile töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.6. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

- 8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2. Ametijuhend allkirjastatakse isiku vallasekretäri abi-personalispetsialisti ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Vallasekretäri abi-personalispetsialist (allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perekonnanimi

