

AMETIJUHEND

KANTSELEI JUHATAJA

1. ÜLDOSA	
Ametiasutus	Harku Vallavolikogu Kantselei
Teenistuja põhigrupp	Juhtiv ametnik
Vahetu juht	Vallavolikogu esimees
Alluvad	konsultant, sekretär
Kes asendab	konsultant
Keda asendab	konsultanti
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Harku Vallavolikogu Kantselei tegevuse juhtimine ja planeerimine ning majandusliku ja organisatsioonilise funktsioneerimise tagamine ja kantselei teenistujate igapäevase tegevuse koordineerimine.

Vallasekretäri teenistusülesanded on reguleeritud Harku Vallavolikogu Kantselei põhimäärusega ning käesoleva ametijuhendiga.

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1. Harku Vallavolikogu Kantselei töö korraldamine	• Ülesannete täitmine on korraldatud vastavalt Harku Vallavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks sh vallavolikogule adresseeritud kirjavahetus (sh teabenõuded) on registreeritud ning vastamine korraldatud; • allkirjastamiseks esitatud dokumentide ja volikogu õigusaktide eelnõude keelilise korrektsuse ning asjaajamiskorras kehtestatud nõuetele vastavuse kontrollimine; • kantseleis koostatud dokumentide allkirjastamine ja kooskõlastamine; • kantselei ametnike ja vajadusel teiste isikute juhendamine vallavolikogu dokumentide, õigusaktide eelnõude ja nende juurde kuuluvate dokumentide koostamisel, vormistamisel ning nende istungieelsel menetlemisel; • vallavolikogu esimehele kantselei tegevusest aruandmine.

3.2. Kantselei ja volikogu personalialase jms tegevuse korraldamine	Personalialane tegevus on korraldatud: • personaliarvestus toimib, • puhkuste ajakava on olemas, • töötajaregistrit ning huvide deklaratsioonide registrit hoitakse ajakohasena, • organisatsioonilised dokumendid (sisekorraeeskiri, tööohutusalased juhendid, ametijuhendid jms) on olemas ja neid uuendatakse vastavalt kehtestatud korrale. • volikogu esimehele on tehtud ettepanekud kantselei struktuuri, koosseisu, palgamäärade ja palgatingimuste kohta; • vallavolikogu liikmete ja komisjonide liikmete tasustamise osas on arvestus peetud.
3.3. Vallavolikogu ja kantselei eelarve projekti koostamine ning eraldatud vahendite korraldamine ning kantselei valitsemisel oleva vara valdamine, kasutamine ja käsutamine	• Vallavolikogu ja kantselei eelarve projekt on koostatud ja kooskõlastatud volikogu esimehega ning esitatud vallavalitsuse poolt määratud tähtajaks vallavalitsusele, • Eelarvevahendeid kasutatakse otstarbekalt ja täpselt, arved on kinnitatud, • kantselei valitsemisel oleva vara osas on arvestus olemas ning vara kasutatakse heaperemehelikult.
3.4. Volikogu tööorganite koosolekute ning volikogu istungite ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine	• vallavolikogu esimehele on tehtud ettepanekud vallavolikogule esitatud määruste ja otsuste eelnõude ning muude dokumentide komisjonidesse suunamiseks • komisjonide koosolekud on koostöös komisjonide esimeestega ette valmistatud, läbiviidud ning koosoleku protokoll on vormistatud, registreeritud ja edastatud komisjoni liikmetele ning avaldatud valla veebilehel; • vallavolikogu esimehele on tehtud ettepanekud eestseisuse koosoleku päevakorra projekti koostamiseks, eestseisuse koosolek on koostöös volikogu esimehega läbiviidud ning koosoleku protokoll on vormistatud ja registreeritud; • vallavolikogu esimehele on tehtud ettepanekud vallavolikogu istungi päevakorra projekti koostamiseks ning vallavolikogu istung on koostöös volikogu esimehega ette valmistatud, läbiviidud ning protokoll on vormistatud, registreeritud ja avalikustatud.

3.5. Vallavolikogu õigusosalase tegevuse korraldamine	• Volikogu kantselei ja volikogu liikmete poolt esitatud volikogu õigusaktide eelnõud on vastuses Eesti Vabariigi õigusaktidega.
3.6. Vallavolikogu õigusaktide ja töö avalikustamise korraldamine	• Vallavolikogu määrused on avaldatud Riigi Teatajas ning otsused on avaldatud Harku valla õigusaktide andmebaasis; • volikogu töö ja selle korraldus on avalikustatud Harku valla veebilehel.
3.7. Vallavolikogu esindamine kohtus	• Vallavolikogu kohtus esindamine on korraldatud.
3.8. Teiste Harku valla põhimääruses ja Vallavolikogu Kantselei põhimääruses pandud ülesannete täitmine	• Ülesannete täitmine on korraldatud vastavalt Harku Vallavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.9. Vallavolikogu ja volikogu esimehe poolt antud muude ülesannete täitmine	• Vallavolikogu ja volikogu esimehe poolt antud ülesanded on täidetud.

4. KOHUSTUSED

Kantselei juhatajal on kohustus:

- 4.1. täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
- 4.2. vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. vastutada töö käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 4.4. vastutada volikogu dokumentide ja tema kasutusse ning käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Kantselei juhatajal on õigus:

- 5.1. Saada vallavalitsuse osakondadelt, valla ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ja teistelt pädevatelt isikutelt andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2. teha vallavolikogu esimehele ettepanekuid kantselei töö paremaks korraldamiseks ja puuduste kõrvaldamiseks;
- 5.3. teha ettepanekuid kantselei koosseisu kohta;
- 5.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid sh vajalikke kantseleitarbeid,
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ning kirjandust vastavalt eelarve võimalustele kooskõlastatult vallavolikogu esimehega;
- 5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning abi nende kasutamisel;

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Juriidiline kõrgharidus ja vähemalt 2 aastane töökogemus seotud töövaldkonnas;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.3 riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigustloovate aktide tundmine;
6.4 töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, ning efektiivse ajakasutamise oskus;
6.5. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt, ilma, et oleksid mõjutatud või näiksid mõjutatuna erahuvidest ja vastutada nende eest;
6.6. hea suhtlemisoskus sh väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus ning algatus-ja loovusvõime;
6.7. töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakus;
6.8. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.
6.9. arvuti ning bürootehnika kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike andmebaaside kasutamise oskus.
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

VOLIKOGU ESIMEES		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev