

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.

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

3. TÖÖÜLESANDED	
3.1. KANTSELEI JUHATAJA	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1.1. 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 keelelise 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.

3.1.2. Kantselei ja volikogu personalialase jms tegevuse korraldamine	Personalialane tegevus on korraldatud: • personaliarvestus toimib; • puhkuste ajakava on olemas; • töötajate registrit ning huvide deklaratsioonide registrit hoitakse ajakohasena; • organisatsioonilised dokumendid (sisekorraeeskiri, tööohutuselased 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 tasustamise osas on arvestus peetud.
3.1.3. 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 tähtjaks vallavalitsusele; • eelarvehendideid kasutatakse otstarbekalt ja täpselt, arved on kinnitatud; • kantselei valitsemisel oleva vara osas on arvestus olemas ning vara kasutatakse heaperemehelikult.
3.1.4. 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 dokumendiregistris; • vallavolikogu esimehele on tehtud ettepanekud eestseisuse koosoleku ja volikogu istungi päevakorra projektide koostamiseks, eestseisuse koosolek ja volikogu istung on koostöös volikogu esimehega läbiviidud ning vastavad protokollid on vormistatud registreeritud ja avalikustatud; • vallavolikogu komisjonide koosolekutest ja volikogu istungitest osavõtu statistika on koostatud ja avalikustatud; • vallavolikogu istungi ülekanne on korraldatud.

3.1.5. Vallavolikogu õiguslase tegevuse korraldamine	Volikogu kantselei ja volikogu liikmete poolt esitatud volikogu õigusaktide eelnõud on vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega.
3.1.6. Vallavolikogu õigusaktide ja töö avalikustamise korraldamine	• volikogu õigusaktid on vormistatud ja saadetud täitjatele; • volikogu määrused on avaldatud Riigi Teatajas ning otsused on avaldatud dokumendiregistris; • volikogu töö ja selle korraldus on ajakohane ja avalikustatud Harku valla veebilehel.
3.1.7. Vallavolikogu esindamine kohtus	Vallavolikogu kohtus esindamine on korraldatud.
3.1.8. Volikogu liikmete nõustamine	Volikogu liikmed on saanud oma küsimustele vastused ja teabe, mis puudutab volikogu liikmeks olekut ja volikogu tööd.
3.1.9. Teiste Harku valla põhimääruses ja Vallavolikogu Kantselei põhimääruses pandud ülesannete täitmine	Ülesannete täitmine on korraldatud vastavalt Harku Vallavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.1.10. Vallavolikogu ja volikogu esimehe poolt antud muude ülesannete täitmine	Vallavolikogu ja volikogu esimehe poolt antud ülesanded on täidetud.
3.2.ANDMEKAITSESPETSIALISTI ÜLESANNETE TÄITMISEL	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.2.1 Isikuandmete kaitse määruse, muude andmekaitse normide ja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise jälgimine Harku Vallavolikogu Kantseleis.	Harku Vallavolikogu Kantseleis järgitakse IKÜMi, muude andmekaitse normide ja isikuandmete kaitse põhimõteteid. Sh on olemas teave isikuandmete töötlemise toimingute kohta ning nende õiguspärasus on analüüsitud ja kontrollitud.
3.2.2 Isikuandmeid töötlevate teenistujate nõustamine ja koolitamine seoses nende kohustustega, mis tulenevad IKÜM-ist ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidest	Teenistujate teadlikkust on suurendatud ja teenistujaid on koolitatud.
3.2.3 Isikuandmeid töötlevate teenistujate tegevus ja andmetöötlus on auditeeritud	Teenistujate tegevus on kooskõlas IKÜM ja muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidega.
3.2.4 Koostöö tegemine järelevalveasutusega ja isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna tegutsemine	Koostöö toimib.
3.2.5 Vallavolikogu liikmetele ja kantselei teenistujatele andmekaitsealaste kohustuste ja vastutuse selgitamine.	Isikud on teadlikud IKÜMi ja muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidest tulenevatest kohustustest ja vastutusest.

3.2.6 Uute teenuste planeerimisel ning rakendamisel andmekaitse põhimõtetele vastavuse ning asjakohaste turvameetmete vajaduse analüüsimine	Teenused on kooskõlas andmekaitse põhimõtetega. Kasutusel vastavad turvameetmed.
3.2.7 Andmekaitsealaste mõjuhinnangute koostamine	Andmekaitsealaste mõjuhinnangute koostamine on korraldatud, kaitsemeetmed on kasutusele võetud ja isikuandmete kaitse on tagatud.
3.2.8 Andmekaitsega seotud intsidentide lahendamine ning muude IKÜM-ist tulenevate kohustuste täitmine tagamaks Harku Vallavolikogu Kantslei tegevuse vastavus andmekaitset käsitlevatele õigusaktidele.	Rikkumisteade õigeaegne esitamine ja andmesubjekti teavitamine on korraldatud, rikkumisteade on dokumenteeritud.

4. KOHUSTUSED

Kantslei 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. hoida saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet, sealhulgas eriliiki ja muid eraelulisi andmeid ning konfidentsiaalset informatsiooni;
- 4.4. vastutada volikogu dokumentide ja tema kasutusse ning käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Kantslei 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 kantslei töö paremaks korraldamiseks ja puuduste kõrvaldamiseks;
- 5.3. teha ettepanekuid kantslei koosseisu kohta;
- 5.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kontoritarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ning kirjandust vastavalt eelarve võimalustele kooskõlastatult vallavolikogu esimehaga;
- 5.6. olla oma andmekaitsealaste kohustuste ja ülesannete täitmisel sõltumatu.

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 ning isikuandmete kaitse üldmääruse tundmine;

6.4. arvuti ning bürootehnika kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike andmebaaside kasutamise 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.

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 arenguvestluse 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
	<i>allkirjastatud digitaalselt</i>	

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev
	<i>allkirjastatud digitaalselt</i>	