

REFERENDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	kantselei
Teenistuja põhiühik:	ametnik
Vahetu juht:	vallasekretär
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallasekretär
Keda asendab:	vallasekretäri

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse kantselei (kaasa arvatud hallatavate asutuste juhid) personalialase töö korraldamine ja teostamine ning volikogu eelnõude vormilise ja sisulise täiemahulise kontrolli teostamine ja valla õiguslaste küsimuste lahendamine.

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE

TÖÖTULEMUSED

1. Personaaliarvestus programmi „Persona“ andmete sisestamine ja personaliarvestuse pidamine.	Andmed personali kohta on sisestatud programmi ja vajalikud aruanded personali kohta on koostatud ja esitatud.
2. Jälgib ja kontrollib töökorralduse juhistest kinnipidamist ja töödistsipliininõuete täitmist vallavalitsuse teenistujate poolt, teeb ettepanekuid töökorralduse juhiste muutmiseks.	Omab ülevaadet töökorralduse reeglitest kinnipidamise ja töödistsipliininõuete täitmise kohta, kordade muutmise vajadusel on ettepanekud esitatud.
3. Korraldab personali värbamisega seotud kuulutuste avaldamist, kandideerijatele vastamist, vajadusel osaleb personali valiku protsessis.	Personaliotsingu kuulutused on vajalikes veebiportaalides avaldatud, kandideerijatele on konkursist tagasiside antud.
4. Kontrollib teenistusse/tööle võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu, tutvustab allkirja vastu vallavalitsuse töökorralduse juhendeid.	Teenistuja teenistusse/tööle võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu on kontrollitud, töökorralduse juhendid ja ametijuhend allkirja vastu tutvustatud.
5. Vallavalitsuse töötajate ja teenistujate puhkuste ajakava koostamine ning puhkuste reservi arvestuse pidamine.	Puhkuste ajakava on koostatud õigeaegselt.
6. Vallavanema üld- ja personalikäskkirjade vormistamine, registreerimine ning asjaosalistele edastamine.	Käskkirjad on vormistatud ja allkirjastamiseks esitatud vastavalt vallavanema poolt antud juhistele. Käskkirjad on registreeritud ja edastatud asjaosalistele.
7. Jälgib, et iga-aastased arenguestlused struktuuriüksuste juhtide poolt on läbiviidud ja dokumenteeritud.	Struktuuriüksuste juhtide poolt on iga-aastased arenguestlused läbiviidud ja dokumenteeritud.
8. Selgitab välja teenistujate	Koolitusvajadused on väljaselgitatud ja selle

koolitusvajadused ning vajadusel korraldab koostöös vallasekretäri teenistujatele sisekoolitusi.	põhjal vajalikud sisekoolitused korraldatud.
9. Osaleb vallavalitsuse ühisürituste korraldamisel.	Ühisürituste korraldamises on osaletud.
10. Vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentide koostamine ja muutmine koostöös struktuuriüksuste juhtidega, kordade ja juhendite tutvustamise korraldamine teenistujatele.	Töökorraldust reguleerivad dokumendid on ajakohased ja teenistujatele tutvustatud.
11. Vastavalt pärimisseaduse § 18 kohaliku omavalitsuse pärimistoimingute teostamine.	Pärimistoimingud on vastavalt seadusele teostatud.
12. Valla kohtus esindamine, kohtusse esitatavate hagide, avalduste ning kaebuste koostamine, nendele vastuste koostamine ning vallapoolse seisukoha välja töötamine, vaiete vastamine ning nende koostamine.	Vald on kohtus esindatud, hagidele, avaldustele ja kaebustele on vallapoolne seisukoht välja töötatud, vastused koostatud ning vaiete vastatud.
13. Vallale kuuluvate kinnistute isikliku kasutusõigusega või kasutusvaldusega ja hoonestusõigusega koormamiseks tulnud taotluste menetlemine, korteriühistute ja korteriomanike ühisuse maa kasutuse avalduste menetlemine, lepingute sõlmimise korraldamine, sundvalduse seadmine valla kasuks.	Taotlused vallale kuuluvate kinnistute isikliku kasutusõigusega või kasutusvaldusega ja hoonestusõigusega koormamiseks on lahendatud, korteriühistute ja korteriomanike ühisuste taotlused maa kasutusse andmiseks on menetletud, lepingud sõlmitud, vajalikud sundvaldused seatud.
14. Notariaalseteks tehinguteks dokumentide ettevalmistamine ja valla esindamine tehingute vormistamisel. Tehingujärgselt notariaalsete lepingute registreerimine dokumendiregistris.	Notariaalsed tehingud on ettevalmistatud ja valda tehingute teostamisel esindatud. Sõlmitud notariaalsed lepingud on dokumendiregistris registreeritud.
15. Vallavalitsuse teenistujate ja valla hallatavate asutuste juhtide nõustamine personali- ja juriidilistes küsimustes.	Vallavalitsuse teenistujad ja hallatavate asutuste juhid on saanud vajalikku nõu juriidilistes küsimustes.
16. Vallavalitsusele laekunud õiguslikku seisukohta nõudvatele kirjadele, avaldustele, pöördumistele, teabenõuetele jne vastamine.	Vallavalitsusele laekunud õiguslikku seisukohta nõudvatele kirjadele, avaldustele ja pöördumistele on vastused koostatud.
17. Koostab ja korraldab töö- ja käsunduslepingute sõlmimise ja registreerib töö- ja käsunduslepingud dokumendiregistris.	Töö- ja käsunduslepingud on koostatud, mõlemapoolselt allkirjastatud ja dokumendiregistris registreeritud.
18. Koostab ja edastab soovitud arhiiviteatised vastavalt laekunud päringutele ning teeb dokumentidest vajalikud koopiad.	Arhiiviteatised on koostatud ja taotlejale edastatud.
19. Vallavolikogu eelnõude vormilise ja sisulise täiemahulise kontrolli teostamine.	Volikogu eelnõud on sisult õiguspärased ja vormiliselt korrektsed.
20. Vormikohaste volikogu ja vallavalitsuste määruste edastamine Riigi Teatajas avaldamiseks.	Volikogu ja vallavalitsuse määrused on Riigi Teatajas avaldatud.
21. Vallavanema ja vallasekretäri ühekordsete ülesannete täitmine.	Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvaid ülesanded on täidetud.

4. ASENDAMISEL TÄIDETAVAD ÜLESANDED

Vallasekretäri asendamisel täidetavad ülesanded:

ÜLESANNE

TÖÖTULEMUS

Valmistab ette vallavalitsuse istungid, koostab ja registreerib istungite protokollid.	Vallavalitsuse istungid on ettevalmistatud, protokollid koostatud ja registreeritud.
Korraldab vallavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute ja teiste juriidilist jõudu omavate dokumentide koostamise ning registreerib väljasaadetavad lepingud dokumendi-registris.	Vallavalitsuse poolt sõlmitavad lepingud on vormiliselt ja juriidiliselt korrektsed, registreeritud ning osapoolte poolt allkirjastatud.
Annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning registreerib vallavalitsuse korraldused ja määrused dokumendiregistris ning edastab saajatele täitmiseks.	Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele on kaasallkiri antud ning määrused ja otsused on dokumendiregistris registreeritud ja täitmisele suunatud.
Korraldab vallavalitsuse ja –volikogu poolsete teadaannete avaldamise Ametlikes Teadaannetes.	Vajalikud teadaanded on Ametlikesse Teadaannetesse avaldamiseks edastatud õigeaegselt.
Korraldab valimisi või rahvahääletusi vallas või linnas Euroopa Parlamendi valimise seaduses, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses, Riigikogu valimise seaduses või rahvahääletuse seaduses sätestatud korras.	Valimised on tehniliselt ette valmistatud ja tagatud nende läbiviimine vastavalt seadusandlusele.

5. KOHUSTUSED

Referendil on kohustus:

5.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täitma vallavalitsuse töökorralduse juhiseid, avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

5.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

5.3 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest;

5.4 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks tema kasutusse ja käsutusse antud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Referendil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

6.2 teha vahetule juhile (vallasekretärile) soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;

6.3 osaleda teenistuseks vajalikul täiendkoolitustel, õppepäevadel ja seminaridel jmt;

6.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

7. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus, kogemused, teadmised, oskused ja isikuomadused

7.1 õiguslane kõrgharidus koos kahe aastase töökogemusega kohalikus omavalitsuses;

7.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja venekeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.3 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku haldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.4 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, teadmised personalitööst ja asjaajamise korraldusest;

7.5 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

7.6 hea organiseerimis- ja algatusvõime, töövõime, sealhulgas suutlikkus ettenähtud aja jooksul tulla toime täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;

7.7 oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, väga hea suhtlemisoskus, oskus kuulata vestluspartnerit ja motiveerida oma seisukohti ja edastada informatsiooni;

7.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, tolerantsus ja empaatiavõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;

7.9 valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

8. 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 teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui on vajadus ümber korraldada kantselei tööd.