

SPETSIALIST

1. ÜLDSÄTTED

Struktuuriüksus: Põhja-Sakala vallavalitsuse kantselei

Ametikoht: spetsialist, ametnik

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Otsene juht: vallasekretär

Asendab: spetsialisti, sekretäri

Asendaja: spetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavolikogu ja selle komisjonide kommunikatsiooni, asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine.

3. AMETIÜLESANDED

3.1 korraldab vallavolikogu istungite ettevalmistamist, kontrollib vallavolikogu istungite päevakorda planeeritud eelnõude vormi- ja menetlusnõuete täitmist, vormistab eelnõude tiitellehe ja muudatusettepanekute koondtabeli;

3.2 valmistab ette vallavolikogu istungite, komisjonide ja ümarlaudade koosolekute kutsed vajalike viidetega eelnõudele ja lisamaterjalidele ning edastab need adressaatidele;

3.3 teostab vallavolikogu istungite, komisjonide ja ümarlaudade koosolekute tehnilise teenindamise, sh protokollimise ja osalejate arvestuse pidamise, koostab vallavolikogu istungi memo ja vormistab vastu võetud vallavolikogu õigusaktid;

3.4 registreerib vallavolikogu istungite, komisjonide ja ümarlaudade koosolekute protokollid ning vastu võetud vallavolikogu õigusaktid dokumendihaldussüsteemis ning valmistab need ette allkirjastamiseks;

3.5 korraldab vallavolikogu õigusaktide avalikustamise ning edastamise asjasse puutuvatele isikutele ning asutustele;

3.6 teostab vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste avalikustamise Riigi Teatajas;

3.7 korraldab vallavolikogu kirjavahetust, sh tagab kirjade, avalduste, kaebuste, teabenõuete tähtajalise vastamise;

3.8 edastab vallavalitsuse ametnike poolt teateid vallavolikogu liikmetele;

3.9 täidab vallavanema, vallasekretäri ja vallavolikogu esimehe poolt antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ja muid kohustusi, mis tulevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest.

4. ÕIGUSED

4.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja valla hallatavatelt asutustelt;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;

4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

5.1 selle ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;

5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 keskharidus;

6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine selles ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas;

6.3 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;

6.5 hea suhtlemisoskus;

6.6 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.7 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

6.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

6.9 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Spetsialist juhindub oma töös sellest ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametniku eetikakoodeksist, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse reeglitest.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas. Ametijuhendit muudetakse ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

allkirjastatud digitaalselt

(ees ja perekonnanimi)