

Volikogu kantselei juhataja ametijuhend**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 TEENISTUSKOHT: volikogu kantselei juhataja;
- 1.2 STRUKTUURIÜKSUS: Viimsi Vallavolikogu kantselei;
- 1.3 TEENISTUSSE NIMETAJA: volikogu esimees;
- 1.4 TEENISTUSAEG: tähtajatu;
- 1.5 TEENISTUSKOHA LIIK: avalik teenistuja;
- 1.6 ASENDAJA: määratakse vallavolikogu esimehe käskkirjaga;
- 1.7 OTSENE JUHT: vallavolikogu esimees.

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Volikogu kantselei igapäevane juhtimine, asjaajamise korraldamine, õigusaktide ja dokumentatsiooni ettevalmistamine, vormistamine ja avalikustamine, volikogu esimehe assisteerimine ja volikogu komisjonide koosolekute, teiste volikogu tööga seotud koosolekute ning istungite ettevalmistamine, protokollimine ja muu kaasneva töö korraldamine ja arendamine.

2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 juhib volikogu kantselei tööd ja vastutab kantseleile pandud ülesannete täitmise eest. Tagab volikogu ja volikogu kantselei igapäevase kiire ja tõrgeteta töö.	3.1 volikogu kantseleile pandud ülesanded on täidetud tähtajaliselt ja nõutud kvaliteedis;
3.2 korraldab volikogu õigusaktide avaldamist jm avalike dokumentide avalikustamist. Vormistab lõplikult ja registreerib vastuvõetud volikogu õigusaktid ning tagab nende avalikustamise ja saatmise täitjatele ja teistele asjaosalistele;	3.2 volikogu õigusaktid on avaldatud ja avalikud dokumendid on avalikustatud ettenähtud tähtaja jooksul nõutud kvaliteedis. Dokumendid on saadetud täitjatele ja teistele asjaosalistele õigeaegselt;

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.3 korraldab klientide ja vallavolikogu liikmete vahelist suhtlust. Organiseerib vajadusel asjaosalistele volikogu istungite ja komisjonide koosolekute protokollidest väljavõtete edastamise;	3.3 vastastikune suhtlemine vastab kehtivatele normidele ning klientide/volikogu liikmete soovidele/ootustele;
3.4 koordineerib volikogu komisjonide ja teiste volikogu tööga seonduvate koosolekute läbiviimist ja protokollimist;	3.4 koosolekud on läbi viidud korrektselt ning protokollid on esitatud ja kooskõlastatud järgmise päeva õhtuks;
3.5 koordineerib volikogu istungite päevakorra koostamist ning edastamist enne istungit volikogu liikmetele, planeeritud projektide ja eelnõude ettevalmistamist, tagab istungi korraldusliku ja protokollilise teenindamise ning istungi materjalide edastamise ja kättesaadavust;	3.5 vajalikud projektid ja eelnõud vastavad kehtestatud nõuetele ja on esitatud tähtaegselt, istungi päevakord on õigeaegselt teatavaks tehtud, volikogu istungid on korrektselt toimimiseks ette valmistatud, istungite protokollid on koostatud ja esitatud vastavalt
3.6 osaleb ja vajadusel juhib vallavalitsuse üleseid projekte koostöös teiste vallavalitsuse struktuuriüksustega;	3.6 projektid on juhitud vastlt eesmärkidele ja tähtaegadele;
3.7 arendab ja ajakohastab volikogu igapäevast töökorraldust; teeb ettepanekuid volikogu töökorralduse efektiivsemaks toimimiseks;	3.7 volikogu igapäevatöö paremaks korraldamiseks on tehtud ettepanekud ja neid rakendatakse; volikogu töö on korraldatud efektiivselt ja innovaatseliselt
3.8 tagab volikogu kirjavahetuse ja dokumentide registreerimise valla dokumendiregistris ja koordineerib volikogu kirjavahetust ning selle edastamise asjaosalistele pidades kinni vastamise tähtaegadest;	3.8 volikogu kirjavahetus ja dokumendid on registreeritud valla dokumendiregistris, saabunud kirjad ja päringud on edastatud asjaosalistele ning nendele vastamise tähtaegadest on kinni peetud;
3.9 tagab valla veebilehe täiendamise ja muutmise volikogu tööga seonduva informatsiooni ja dokumentidega;	3.9 veebilehel on volikogu tööga seonduv informatsioon õigeaegselt ja täpselt esitatud;
3.10 vastutab volikogu eelarve koostamise ja täitmise eest, vajadusel koostab lisaelarve taotluse;	3.10 koostab volikogu eelarve ja jälgib selle täitmist, lisaelarve taotlus on koostatud ja esitatud;
3.11 assisteerib volikogu esimeest;	3.11 täidab volikogu esimehe poolt seatud ühekordseid tööülesandeid
3.12 hoiab volikogu ja kantselei pitsateid;	3.12 volikogu kantselei ja teiste kantselei tööga seotud pitsatite õiguspärane kasutamine ja säilivus on tagatud;

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.13 esindab kantseleid oma ülesannete täitmisel ning annab kantselei nimel aruandlusi ja kooskõlastusi valla juhtkonnale ja teistele struktuurüksustele;	3.13 volikogu kantselei on esindatud ja aruandlus ning kooskõlastused on antud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt;
3.14 täidab muid ühekordseid ametiga seonduvaid ülesandeid.	3.14 ühekordsed ametiga seotud ülesanded on täidetud tähtaegselt ja oodatud kvaliteedis

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus, soovitavalt majandusalane või juriidiline;
- 4.2 Töökogemus: Vähemalt kahe aastane töökogemus valdkonnas, sealhulgas üheaastane kogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses;
- 4.3 Arvutioskus: oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 4.4 Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel
- 4.5 Teadmised: riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, üldised teadmised EL institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigusest, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viimsi valla põhimääruse tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 4.6 Isikuomadused: hea suhtlemisoskusega, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

5. ÕIGUSED

Volikogu 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 saada oma tööks vajalikke töövahendeid sh vajalikke kantseleitarbeid;

- 5.4 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ning kirjandust vastavalt eelarve võimalustele kooskõlastatult vallavolikogu esimehega;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning abi nende kasutamisel;
- 5.6 saada hüvitist isikliku sõiduautoga tehtud ametisõitude eest.

6. VASTUTUS

Volikogu kantselei juhataja vastutab:

- 6.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 6.3 töö käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 6.4 töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest;
- 6.5 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide sihipärase kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1 Arvutikomplekt;
- 7.2 tööks vajalikud sidevahendid sh mobiilside kõnekaart;
- 7.3 teenistuseks vajalikud muud kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev