

**SAUE VALLAVALITSUSE
VOLIKOGU ASSISTENT
AMETIJUHEND**

| 1. ÜLDOSA | |
|--|--|
| 1.1 Struktuuriüksus | Vallakantselei |
| 1.2 Teenistuskoha nimetus | Volikogu assistent (edaspidi „teenistuja”) |
| 1.3 Teenistuskoha liik | Töötaja |
| 1.4 Otsene juht | Vallasekretär |
| 1.5 Asendaja | Abivallasekretär |
| 1.6 Keda asendab | Abivallasekretäri |
| 1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. | |
| 1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem. | |
| 1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga. | |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|---|
| Teenistuskoha eesmärk on Saue Vallavolikogu ja tema komisjonide töö korralduslik ja tehniline teenindamine ning vallavolikogu esimehe, vallavanema ja vallasekretäri assisteerimine volikogu ja vallavalitsuse töö korraldamisel. |

| 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|--|--|
| Teenistusülesanded | Soovitud tulemus |
| 3.1 Vallavolikogu ja volikogu komisjonide nõupidamiste, koosolekute, istungite jm tegevuse korraldamine ja protokollimine, sh volikogu istungite ettevalmistamises osalemine, materjalide paljundamine ja postitamine volikogu komisjonidele, eestseisusele ja volikogu liikmetele, tagamaks volikogu sujuv töö. | Volikogu sujuv ja põhimääruses sätestatud korrale vastav töö on tagatud. Volikogu komisjonide koosolekud ja volikogu istungid on protokollitud, protokollid tähtaegselt allkirjastamiseks esitatud, kutsed tähtaegselt välja saadetud. Koosolekute ja istungite toimumiseks vajalikud toimingud tähtaegselt tehtud. Õigusaktid tähtaegselt vormistatud ja allkirjastamiseks esitatud |
| 3.2 Volikogu istungile esitatavate materjalide kontrollimine vorminõuete ja menetlusnõuete täitmise osas. | Volikogu istungile esitatud materjalid on üle vaadatud ning vastavad kehtestatud vorminõuetele. Dokumentide menetluse vastavust volikogu töökorrale on kontrollitud ja mittevastavuse puhul sellele tähelepanu juhitud. |
| 3.3 Vajadusel volikogu õigusaktide eelnõude tehniline ettevalmistamine ning volikogu liikmete ja vallavalitsuse teenistujate nõustamine volikogu õigusaktide vormi- ja | Volikogu õigusakti eelnõud on vallasekretäri või volikogu esimehe juhendi kohaselt tähtaegselt koostatud. Volikogu õigusaktide vormistamise nõuete kohta on selgitused antud ning volikogu |

| | |
|--|--|
| menetlusnõuete osas. | töökorra osas on nõustatud. |
| 3.4 Volikogu õigusaktide ja protokollide ning volikogu töö avalikustamine, sh valla kodulehe ajakohastamine ja volikogu infotahvli täitmine. Volikogu õigusaktide ärakirjade nõuetekohane väljastamine. | Volikogu õigusaktid ja protokollid on vastavuses kehtivatele õigusaktidele avalikustatud. Valla kodulehel on volikogu kohta ajakohane info avaldatud. Volikogu infotahvil on vajalik info esitatud. Volikogu õigusaktidest on soovijale nõuetekohane ärakiri väljastatud. |
| 3.5 Saue Vallavolikogu ja vajadusel Saue Vallavalitsuse määruste alg- ja terviktekstide, samuti Saue valla endiste organite Kernu Vallavolikogu, Kernu Vallavalitsuse, Nissi Vallavolikogu, Nissi Vallavalitsuse, Saue Linnavolikogu ja Saue Linnavalitsuse määruste terviktekstide, koostamine ja esitamine Riigi Teatajale avaldamiseks. | Volikogu ja vajadusel vallavalitsuse määrustest on koostatud ajakohased ning õigusaktide ja juhendite nõuetele vastavad algtekstid ja terviktekstid. Need vastavad määruste allkirjastatud ja kehtivatele originaalidele ning need on tähtaegselt edastatud Riigi Teatajasse avaldamiseks. |
| 3.6 Vastuvõetud otsuste edastamine otsuse eelnõu menetlemise eest vastutavale teenistujale. | Vastuvõetud otsustest on edastatud info selle otsuse menetlemise eest vastutavale teenistujale. |
| 3.7 Teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde. | Vastamiseks suunatud teabenõuetele on tähtaegselt vastatud. Teabenõude esitajatele ja kodanike küsimustele on vastatud. |
| 3.8 Volikogu esimehe abistamine asjaajamisvaldkonnas ja volikogu töö korraldamisel, sh vajaliku teabe kogumine ja edastamine, kutsete saatmine jms. Volikogu esimehe nõustamine valla põhimääruses sätestatud menetlusnormide osas. | Volikogu esimehe küsimustele on vastatud ning tema poolt soovitud info volikogu liikmetele edastatud. |
| 3.9 Arvestuse pidamine volikogu liikmete ja volikogu komisjonide liikmete osalemise kohta istungitel ja koosolekutel. | Koondatud on info volikogu liikmete ja volikogu komisjonide liikmete osalemise kohta istungitel ja koosolekutel. Üle kolme korra puudumise kohta on info edastatud vallasekretärile ja komisjoni esimehele. |
| 3.10 Kodanike registreerimine volikogu esimehe vastuvõtule. | Volikogu esimehe vastuvõtule soovijate andmed on kogutud ning kooskõlastatult volikogu esimehega on vastuvõtuaeg kokku lepitud. |
| 3.11 Volikogu saali tehnilise ettevalmistuse ja korrasoleku tagamine, sh tehnika (kohvimasin, projektor jms) töökorras oleku korraldamine, suupistete organiseerimine üritustele, nõude koristamine peale koosolekuid jms. | Volikogu saal on koosolekuteks ette valmistatud ja töökorras. |
| 3.12 Vahtu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. | Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu EV-s kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;
- 4.3. teha ettepanekuid töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud volikogu töö vastavus õigusaktidele;
- 4.4. anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.5. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast s.h dokumentidele esitamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 4.6. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.7. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Sülearvutikomplekt (arvuti, dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir)
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Kontoritarbed
- 6.5 Isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsioon

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

| | |
|---|---|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | - Kõrgharidus, soovitatavalt asjaajamise, juhiabi või avaliku halduse erialal. |
| 7.2 Oskused ja teadmised | - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte; - Omab B-kategooria juhiluba. |
| 7.3 Isiksuseomadused | Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. |

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendit võib muuta vallavanem töötaja nõusolekul.

Andres Laisk
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

| | | |
|------|---------|---------|
| | | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |