

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Vallasekretäri abi
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus, kantselei
1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	II põhigrupp (tippspetsialist)
1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP	III palgagrupp
1.5. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.6. KELLELE ALLUB	vallasekretär
1.6. KES ASENDAB	Vallavanema käskkirja alusel vallasekretär, asjaajaja-registripidaja oma pädevuse piires
1.7. KEDA ASENDAB	vallasekretär, asjaajaja-registripidaja
1.8. OTSESED ALLUVAD	asjaajaja-registripidaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kastre Vallavalitsuse kantselei asjaajamise korraldamine, vallavolikogu, vallavalituse ja vallasekretäri tehniline teenindamine, asjaajaja-registripidajate töö korraldamine ning Kastre vallavolikogu, vallavalitsuse ja tema teenistujate õiguslane nõustamine ning vääртеomenetluste läbiviimine ja selles osalemine vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1. vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste ja teenistujate nõustamine juriidilistes küsimustes kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires;
- 3.2. isikute avalduste, mis nõuavad õiguslikku hinnangut, lahendamine;
- 3.3. lepingute ettevalmistamine koostöös vallavalitsuse vastavate struktuuriüksustega, kolmandate isikute poolt koostatud lepingute projektide kohta õigusaktidele vastavuse kontrollimine ning lepingute kooskõlastamine;
- 3.4. valla esindamine kohtus ning kolmandate isikute ees temale antud volituste piires;
- 3.5. notariaalsete lepingute eelnev kooskõlastamine ning suhtlemine notariga;
- 3.6. osalemine riigihangete ja enampakkumiste koostamisel õigusliku hinnangu andmiseks;
- 3.7. vääртеomenetluse alustamine ja läbiviimine kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;
- 3.8. vääртеoasjades jõustunud lahendite üle arvestuse pidamine ja andmete edastamine Karistusregistrile, trahvide laekumise üle arvestuse pidamine ja kohtutäituriga suhtlemine;
- 3.9. koostöö tegemine Kastre Vallavalitsuse struktuuriüksuste ja teiste asutustega menetluspetsialisti valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 3.10. lepingute registreerimine dokumendihaldussüsteemis;
- 3.11. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 3.12. korraldab koostöös vallasekretäri vallakantselei asjaajamist ja tehnilist teenindamist ning asjaajaja-registripidajate tööd;
- 3.13. esitab vajadusel valla õigusakte avaldamiseks elektroonilises Riigi Teatajas;
- 3.14. koostöös vallasekretäri valmistab ette vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite kutsed ja eelnõud ning edastab need adressaatidele;
- 3.15. vallavolikogu ja vallavalitsuse eelnõude, õigusaktide ja istungite protokollide kandmine dokumendiregistrisse ja nõuetekohane avalikustamine veebilehel;
- 3.16. vajadusel komisjonide töös, nõupidamistel ja seminaridel jms osalemine;

3.17. osaleb vajadusel vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, protokollib istungeid, vormistab õigusakte ja abistab istungite tehnilisel teenindamisel;
3.18 vajadusel asendab vallasekretäri
3.19. vallavanema, abivallavanema ja vallasekretäri korralduste täitmine, samuti muude ametijuhendis nimetatata ülesannete, mis on olemuslikult seotud jurist-menetlusspetsialisti teenistusvaldkonnaga, täitmine;
3.20. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavanemale ja/või vallavalitsusele;
3.21. täidab tuleohutus-, töökaitse-, tööohutus-, sisekorraeeskirjade ja teiste vallavalitsuse sisemist tööd reguleerivatest dokumentidest tulenevaid nõudeid ning korraldab koostöös vallasekretäri nendega nõuete järgimist teiste vallavalitsuse töötajate poolt;
3.22. täidab muid kohustusi, mis tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;
3.23. täidab muid kohustusi, kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema või vallasekretäri seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja -volikogu liikmetelt, hallatavate asutuste, munitsipaalasutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
4.2. esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu temale kooskõlastamiseks esitatud dokumendi sisuga (see ei vasta õigusaktile, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms.). Eriarvamus tuleb esitada vallasekretärile, vallavanemale või vallavalitsusele;
4.3. teha vallavalitsusele ettepanekuid Kastre valla omavalitsuse organite haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
4.4. tõestada dokumentide ärakirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis;
4.5. allkirjastada pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
4.6. kaasata struktuuriüksuste juhtide nõusolekul nende töötajaid ülesannete lahendamisele;
4.7. kasutada vallavalitsuse tehnikat (arvuti, paljundusmasinad, telefon jms) ja vajadusel vallavalitsuse transpordivahendit oma tööülesannete täitmiseks;
4.8. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
4.9. saada kehtestatud tähtaegadel töötasu vastavalt tehtud tööle ja palgamääradele;
4.10. saada toetust või/ja lisatasusid vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

5.1. HARIDUS	Õiguslane kõrgharidus (magister või sellega võrdsustatud haridus või vähemalt kaheaastane avaliku teenistuse staaž)
5.2. TÖÖKOGEMUS	vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas; soovituslik kogemus väärtegade menetlemisel;
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	omab arvutialaseid teadmisi (tekstitöötlus, tabelarvutus, Interneti kasutamine, e-kirjade käsitlemine);
5.4. KEELTEOSKUS	valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt suhtlustasemel;
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	Nõutav B-kategooria juhilubade olemasolu;
5.6. MUUD NÕUDED	riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; KOV korraldust reguleerivate õigusaktide ning

	<p>Kastre valla põhimääruse tundmine; riiklike ja Kastre valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires; riiklikes ja Kastre valla omavalitsusorganite õigusaktides orienteerumine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest; suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega; oskus esindada valda kohtus, pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne.) oma teenistuskohustuste piires.</p>
--	--

6. VASTUTUS

6.1. käesolevas ametijuhendis, valla põhimääruses ja vallavolikogu või vallavalitsuse poolt talle või vallavalitsuse kantseleile pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;

6.2. temale teenistusülesande täitmisel teatavaks saanud riigi- või ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;

6.3. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihispärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse üldjuhul üks kord aastas.

7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)