LISA
volikogu esimehe
31.01.2024 käskkirjale nr 1-8/62

MÄRJAMAA VALLA
VOLIKOGU SEKRETÄRI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Vallakantselei
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Volikogu sekretär
1.3 VAHETU JUHT	Volikogu esimees ja vallasekretär
1.4 ASENDAJA	Vallasekretär
1.5 KEDA ASENDAB	-

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Tagada vallavolikogu asjaajamise korraldamine, õigusalane teenindamine, vallavolikogu liikmete ning volikogu komisjonide nõustamine, töö organisatsiooniline ja tehniline teenindamine ning vallavalitsuse istungite protokolliline teenindamine ja istungil vastuvõetud õigusaktide vormistamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. Nõupidamiste, koosolekute, istungite jm ettevalmistamine ja nende töö tagamine, volikogu tegevuse korralduslik ja protokolliline teenindamine.
3.2. Arvamuse andmine volikogu menetluses olevate eelnõude kohta ning vajadusel volikogu määruste ja otsuste eelnõude koostamine.
3.3. Kontroll volikogu istungile ja komisjonidele esitatavate materjalide ettevalmistamise ning nende õigeaegse esitamise üle.
3.4. Volikogu esimehe, volikogu liikmete, komisjoni liikmete ja volikogu õigusaktide eelnõude esitajate nõustamine.
3.5. Haldusõiguse alane (eelkõige kohaliku omavalitsuse õiguse alane) nõustamine.
3.6. Volikogu esimehe tööks vajalike materjalide ettevalmistamine, dokumentide vormistamine, vajaliku informatsiooni kogumine ning analüüsimine.
3.7. Volikogu tegevuse avalikustamine, elanike teavitamine volikogu istungite toimumise ajast koos istungil arutamisele tulevate päevakorraküsimustega.
3.8. Volikogu päevakorraprojekti koostamine ja volikogu esimehele esitamine.
3.9. Volikogu istungitel osalemine, istungi juhataja abistamine istungi läbiviimisel.
3.10. Volikogu komisjonide esimeeste abistamine ja nõustamine komisjonide töö korraldamisel.
3.11. Volikogu istungil vastuvõetud õigusaktide vormistamine ning avalikustamine valla põhimääruses ja seaduses sätestatud korras.
3.12. Volikogus vastuvõetud õigusaktide üle arvestuse pidamine, volikogu otsuste täitmise kontrollimine, volikogu teavitamine tähtaegselt täitmata otsustest.
3.13. Omavalitsuse tööd puudutavate normatiivaktide väljatöötamises osalemine, ettepanekute tegemine nende muutmiseks ja täiendamiseks.
3.14. Volikogu esimehe käskkirjade ettevalmistamine ja vormistamine.
3.15. Volikogule saabunud ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise ja lahendamise korraldamine.
3.16. Volikogu kirjavahetuse korraldamine (kirjade registreerimine dokumendihaldussüsteemis Amphora, väljasaadetavate dokumentide vormistamine vastavalt dokumendi liigile kehtestatud nõuetele, volikogu esimehe poolt allkirjastatud dokumentide vormistamine, nende edastamine).
3.17. Avaliku teabe andmine õigusaktide eelnõude, vastuvõetud otsuste ja määruste ning muu avalikustamisele kuuluva info kohta või teabe nõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde.

3.18. Volikogu kantselei tööajatabelite koostamine ja esitamine vallavalitsuse rahandusosakonnale.
3.19. Volikogu liikmete istungitel osalemise ja komisjoni liikmete koosolekutel osalemise üle arvestuse pidamine ning andmete esitamine tasu maksmiseks vallavalitsuse rahandusosakonnale.
3.20. Volikogu kantselei alaeelarve projekti koostamine ning eraldatud eelarvevahendite sihipärase ja täpse kasutamise korraldamine.
3.21. Kantseleitarvete ostmine, kingituste ja lillede tellimine.
3.22. Valla kodulehel volikogu info avaldamine, vajadusel (kodulehe toimetaja äraolekul) kodulehe administreerimine ja kodulehe toimetamine.
3.23.Vallavalitsuse poolt vastuvõetud õigusaktide vormistamine nõuetele vastavalt, nende allkirjastamiseks suunamine; allkirjastatud õigusaktide suunamine kantseleispetsialistile.
3.24. Vallavalitsuse istungite protokollimine, vormistamine ja allakirjutamiseks esitamine.
3.23. Muude volikogu esimehe ja vallasekretäri antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED
4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning valla hallatavatelt asutustelt.
4.2. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.3. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
4.5. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt arvutikasutamise eeskirjale.
4.6. Teha volikogu esimehele ja vallasekretärile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.7. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

5. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1. Sülearvuti.
5.2. Printer ja paljundusmasin tööruumis või selle vahetus läheduses.
5.3. Mobiiltelefon.
5.4. Kantseleitarbed.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
6.1. HARIDUS
Kõrghariduse I aste, õigusalane.
6.2. TÖÖKOGEMUS
Kasuks tuleb eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat.
6.3. ARVUTIOSKUS
MS Office, Internet, dokumendihaldusprogramm.
6.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
6.4.1. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning muude asjakohaste õigusaktide tundmine, Märjamaa valla õigusaktide tundmine.
6.4.2. Asjaajamise põhinõuete ja haldusdokumentidele kehtestatud nõuete tundmine.
6.4.3. Informatsiooni ja arutelude kirjaliku esitamise oskus.
6.5 ISIKSUSEOMADUSED
6.5.1. Hea väljendusoskus: oskus edastada adekvaatselt infot nii kirjalikult kui suuliselt.
6.5.2. Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise ning alternatiivide nägemise oskus.
6.5.3. Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest.
6.5.4 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt; oskus

7. VASTUTUS
7.1. Volikogu sekretär vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras ning temale seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud asutusesisese info kaitsmise ja hoidmise eest.
jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta volikogu esimehe, vallasekretäri ja volikogu sekretäri kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

VOLIKOGU SEKRETÄR

NIMI: JANIKA LILÄNDER	ALLKIRI	KUUPÄEV

VOLIKOGU ESIMEES

NIMI: OTTOMAR LINNA	ALLKIRI	KUUPÄEV

VALLASEKRETÄR

NIMI: MAIGI LINNA	ALLKIRI	KUUPÄEV