

VALLASEKRETÄRI ABI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: vallasekretäri abi
Ametisse nimetamine: vallavanema poolt
Kellele allub: vallasekretärile
Keda asendab: vallasekretäri, juristi

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Koostöös vallasekretäri vallakantselei töö koordineerimine. Vallavolikogu õigusaktide ning muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele. Vallavolikogu asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine. Vallavalitsuse teenistujate personaliarvestuse pidamine.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 täidab koostöös vallasekretäri ametiasutuse põhimäärusega vallakantselei pädevuses olevaid ülesandeid;
- 3.2 abistab vallasekretäri ametiasutuse asjaajamise korraldamisel ning osaleb asjaajamise korraldamisega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 3.3 korraldab volikogu istungite ettevalmistamist, kontrollib volikogu istungite päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist;
- 3.4 vallavolikogu poolt algatatavate õigusaktide eelnõude seadusandlusele vastavuse kontrollimine, eelnõude koostamine;
- 3.5 valmistab ette vallavolikogu istungite kutsed vajalike viidetega eelnõudele ja lisamaterjalidele ning edastab need adressaatidele;
- 3.6 abistab vallavolikogu istungite tehnilisel teenindamisel;
- 3.7 protokollib ja vormistab vallavolikogu istungid ja õigusaktid;
- 3.8 registreerib vallavolikogu istungite protokollid ja õigusaktid dokumendihaldussüsteemis, valmistab need ette allkirjastamiseks;
- 3.9 korraldab volikogu õigusaktide avalikustamise ning nende edastamise asjasse puutuvatele isikutele ning asutustele;
- 3.10 nõustab õigusalaselt tööga seotud küsimustes vallavolikogu liikmeid,
- 3.11 osaleb vallavalitsuse istungitel;
- 3.12 tagab vallavolikogu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktidele;
- 3.13 annab hinnangu ametiasutuse dokumentide (õigusaktide ja nende eelnõude) õiguspärasuse kohta;
- 3.14 kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ära kirjad, koopiad ja väljavõtted;
- 3.15 teostab vajadusel sünni- ja surmakannete pereregistrisse kandmise kooskõlas seadusega;
- 3.16 korraldab vallavolikogu määruste avalikustamise Riigi Teatajas;
- 3.17 korraldab teadete avaldamise Ametlikes Teadaannetes;
- 3.18 vallavalitsuse teenistujate personaliarvestuse pidamine, sellealaste dokumentide koostamine ja vormistamine;
- 3.19 valmistab ette ja vormistab vallavanema käskkirju teenistuslastes küsimustes, korraldab nende edastamist asjaosalistele;
- 3.20 koostab vallavalitsuse teenistujate puhkuste ajakava, korraldab teenistujate puhkuste vormistamist, peab puhkuse kasutamise arvestust;
- 3.21 vallavalitsuse teenistujate teenistuslehtede ja töötajate dokumentide pidamine, töölepingute ja ametijuhendite koostamine ja vormistamine;
- 3.22 täidab vallavanema ja vallasekretäri 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 ülesannete täitmiseks informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 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 töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva 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 Õigusteaduse magistrikraad või vastavus kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses § 55 lg 2 sätestatud nõuetele;
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele 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 põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 6.5 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.6 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.7 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.8 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.10 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Vallasekretäri abi juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi

õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)

.....
(nimi, ametinimetus)

„“ _____ 20

„“ _____ 20