

KANEPI VALLAVALITSUSE VALLASEKRETÄRI ABI AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Vallasekretäri abi
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Palgagrupp:	3- nõunikud, vanemspetsialistid
Vahetu juht:	Vallasekretär
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	Vallasekretäri, dokumendihaldusspetsialisti
Ametnikku asendab:	Vallasekretär

Vallasekretäri abi juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi Vallavalitsuse töökorralduse juhenditest.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Vähemalt 21-aastane Eesti kodanik, kes vastab vähemalt ühele kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud tingimusele. Soovitavalt eelnev töökogemus vallasekretärina.2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide, asjaajamiskorra aluste, avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ja muude valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.4. Arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
-----------------------------------	---

Ametikoha põhieesmärk	Vallasekretäri abi ametikoha peamiseks eesmärgiks on vallavolikogu õigusaktide ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele, volikogu ja volikogu komisjonide tehnilise töö korraldamine, valla ametiasutuse personaltöö korraldamine ja vallasekretäri abistamine vallakantselei asjaajamise korraldamisel.
-----------------------	--

Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded
Vallasekretärile õigusaktide ja ametijuhendiga pandud ülesannete täitmine vallasekretäri eemalviibimisel.
Vallavolikogu poolt algatatavate õigusaktide eelnõude õigusaktidele ja seadusandlusele vastavuse kontrollimine, arvamuse andmine nende kehtivale õigusele vastavuse kohta.
Vallavolikogu istungite materjalide ja õigusaktide ettevalmistamine, istungite protokollimine, protokollide väljavõtete ja vastuvõetud õigusaktide täitjatele ja asjaosalistele saatmine.
Vallavolikogu komisjonide õigusala nõustamine, komisjonide koosolekute protokollimine, protokollide väljavõtete edastamine asjaosalistele.

Arvestuse pidamine volikogu liikmete ja volikogu komisjoni liikmete osalemise kohta istungitel ja koosolekutel.
Valla ametiasutuse personalitöö korraldamine. Valla asutuste nõustamine personalitöö küsimustes.
Rahvastikuregistri kannete teostamine- sündide ja surmade registreerimine, elukohtade registreerimine, elukohta, perekonna koosseisu ja muude registriandmete kohta tõendeid väljastamine, registritest ametiülesannete täitmiseks päringute tegemine.
Avaldustele, kaebustele, aruannetele ja teabenõuetele vastamine või vastamise korraldamine.
Valla kodulehekülje toimetamine ja info uuendamise haldamine.
Vallavalitsuse kui väärtegade kohtuvälise menetleja pädevusse kuuluvate väärtegade menetluses osalemine ja menetlemine.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega.

Vallasekretäri abi teeb koostööd:
vallavalitsuse teenistujatega, volikogu komisjonidega ning valla asutustega.

Vallasekretäri abil on õigus:
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Vallasekretäri abi vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö 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.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

Vallasekretäri abi <i>ees-ja perenimi</i>
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmise eest kaasnevast vastutusest.
<i>allkiri/ kuupäev</i>