Vallasekretäri abi ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus: vallasekretäri abi
Struktuuriüksus: Tapa vallavalitsuse vallakantselei
Vahetu juht: vallasekretär
Alluvad: puuduvad
Kes asendab: dokumendihalduse spetsialist
Keda asendab: kantselei sekretäri (Tamsalu teeninduskeskuses), dokumendihalduse spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärk on vallavolikogu teenindamine, tehnilise personalitöö teostamine, vallavolikogu ning –valitsuse õigusaktide ettevalmistamine allkirjastamiseks, vallasekretäri abistamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 valmistab tehniliselt ette vallavolikogu istungi ja edastab materjalid;
3.2 teenindab tehniliselt vallavolikogu ja volikogu komisjone: protokollib volikogu istungeid, vormistab protokollid, otsused ja määrused, esitab allakirjutamiseks ja edastab adressaatidele;
3.3 avalikustab ja edastab volikogu õigusaktid;
3.4 korraldab volikogu kirjavahetust;
3.5 koordineerib vallavolikogu esimehe tööd volikogu liikmetega ja volikogu komisjonidega;
3.6 avalikustab ja edastab vallavalitsuse õigusaktid, sh vormistab dokumentidest koopiad ja ärakirjad, kinnitab nende õigsuse;
3.7 teostab rahvastikuregistri toiminguid: elukoha registreerimine, elukoha tõendite väljastamine;
3.8 teostab vallavalitsuse pädevuses olevaid perekonnaseisutoiminguid: sündide ja surmade registreerimine, sünni- ja surmatõendite väljastamine;
3.9 vormistab ette personalikäskkirjade projektid ja peab personaliarvestust;
3.10 koostab puhkuste ajakava projekti ja esitab kinnitamiseks;
3.11 koordineerib teenistujate koolituskavade koostamist;
3.12 korraldab töötervishoiu ja tööohutuse alast tööd;
3.13 valmistab ette vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõusid oma teenistusülesannete valdkonnas;
3.14 LEADER meetmete projektide nõustamine ja hindamine;
3.15 koordineerib valla busside kasutamist;
3.16 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning töö vahetu korraldaja seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;
5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

Haridus ja töökogemus: vastavus kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lg 2 nõuetele.
Teenistus avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat.
Keeleoskus: Eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.
Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.