

VALLASEKRETÄRI ABI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	vallasekretäri abi
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Otsene juht	vallasekretär
1.6. Vallasekretäri abi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Vallasekretäri abi teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED

Vallasekretäri abi:

- 2.1. vormistab ja registreerib volikogu menetluse esitatud eelnõud;
- 2.2. koostöös volikogu esimehega valmistab ette volikogu istungi päevakorra;
- 2.3. edastab volikogu komisjonidele tööks vajalikke dokumente ja materjale;
- 2.4. vajadusel protokollib komisjonide koosolekuid;
- 2.5. valmistab ette ja protokollib volikogu eestseisuse koosolekuid;
- 2.6. protokollib volikogu istungeid, vormistab õigusakte ning abistab istungite tehnilisel teenindamisel;
- 2.7. edastab volikogu esimehele allkirjastamist vajavad dokumendid;
- 2.8. esitab valla õigusaktid ja nende terviktekstid avaldamiseks Riigi Teatajas;
- 2.9. kannab volikogu õigusaktid, nende eelnõud ja istungite protokollid dokumendiregistrisse;
- 2.10. korraldab volikogu õigusaktide teatavakstegemise adressaatidele;
- 2.11. tagab infovahetuse volikogu ja vallavalitsuse vahel;
- 2.12. koostab vajadusel kirju ja muid tekste;
- 2.13. peab arvestust volikogu liikmete, volikogu komisjonide liikmete ning vallavalitsuse teenistujate töötundide kohta volikogu või komisjonide töös osalemisel ja esitab kokkuvõtte rahandusosakonnale;
- 2.14. osaleb nõupidamiste, koosolekute ja istungite tehnilisel ettevalmistamisel;
- 2.15. annab sisendi valla veebilehel ja valla ajalehes volikogu puudutava osa kohta;
- 2.16. vajadusel asendab sekretäri (eelkõige ametiasutuse üldtelefonile vastamisel).

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).