

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
<p>Vallasekretäri abi:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. koostöös vallasekretäriaga valmistab ette vallavalitsuse istungi kutsed ja edastab need adreassaatidele;2.2. koostöös volikogu esimehega valmistab ette volikogu istungi päevakorra;2.3. vormistab volikogu menetluse esitatud eelnõud;2.4. edastab volikogu komisjonidele tööks vajalikke dokumente ja materjale;2.5. osaleb volikogu ja vallavalitsuse istungitel, protokollib istungeid, vormistab õigusakte ning abistab istungite tehnilisel teenindamisel;2.6. valmistab ette ja protokollib volikogu eestseisuse koosolekuid;2.7. tagab infovahetuse volikogu ja vallavalitsuse vahel;2.8. edastab volikogu esimehele allkirjastamist vajavad dokumendid;2.9. esitab valla õigusaktid ja nende terviktekstid avaldamiseks Riigi Teatajas;2.10. kannab volikogu ja vallavalitsuse õigusaktid, nende eelnõud ja istungite protokollid dokumendiregistrisse;2.11. korraldab volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide teatavastegemise adreassaatidele;2.12. koostab vajadusel kirju ja muid tekste;2.13. edastab posti teel väljasaadetavad volikogu määrused, otsused ja protokollid, komisjonide protokollid jm dokumendid sekretärile;2.14. peab arvestust volikogu liikmete, komisjonide liikmete ning vallavalitsuse teenistujate töötundide kohta volikogu või komisjonide töös osalemisel ja esitab kokkuvõtte rahandusosakonnale;2.15. osaleb nõupidamiste, koosolekute ja istungite tehnilisel ettevalmistamisel;2.16. annab sisendi valla veebilehel volikogu ja vallavalitsust puudutava osa kohta.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none">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).