

## Vallasekretäri abi ametijuhend (Annika Aun)

### 1. Üldosa

|                     |   |
|---------------------|---|
| Struktuuriüksus     | kantselei   |
| Ametikoha nimetus   | vallasekretäri abi  |
| Teenistusgrupp      | spetsialist   |
| Ametisse nimetamine | vallavanem  |
| Vahetu juht         | vallasekretär   |
| Asendaja            | vallasekretäri abi  |
| Asendab             | vallasekretäri abi ja vallasekretäri (vallasekretäri poolt määratud ulatuses) |

### 2. Ametikoha eesmärk

Väike-Maarja Vallavalitsuse kantselei teenistuse korralduse tagamine.

### 3. Teenistusülesanded

#### 3.1. Valla kantselei teenistuse korraldamine:

3.1.1. tagab vallavalitsuse teenistuseks vajalike büroovahendite ja materjalide olemasolu;

3.1.2. tagab vallavolikogu ja -valitsuse posti vastuvõtmise, registreerimise, dokumendihaldussüsteemis Amphora süstematiseerimise ja edastamise adressaatidele ning vallavolikogu ja -valitsuse tööks vajalike dokumentide, kirjade ja andmete säilimise;

3.1.3. tagab valla e-posti edastamise ja vastamise;

3.1.4. vastab telefonikõnedele ja suunab kõnesid;

3.1.5. ametikirjade vormistamine ja registreerimine vastavalt haldusdokumentidele esitatud nõuetele;

3.1.6. tagab lepingute registreerimise ja edastamise dokumendihaldussüsteemis;

3.1.7. registreeringute teostamine TÖR-is (töötamise register), va töölepingute alusel;

3.1.8. osutab elanikele paljundusteenust;

3.1.9. andmete otsimine valla dokumendihoidlast ja õiendite vormistamine;

3.1.10. koostab ja esitab võlanõuded maksekäsu kiirmenetluses;

3.1.11. korraldab valla arhiividokumentide korrastamise, hävitamise;

3.1.12. nõupidamiste ja koosolekute tehniline ettevalmistamine;

3.1.13. vallavalitsuse teenistujate ja valla ametiasutuste juhtide sünnipäevade meeldetuletamine, lilledel tellimine;

3.1.14. teeb koostööd teiste struktuuriüksustega, samuti teiste kohalike omavalitsustega oma töövaldkonnas.

### 3.2. Vallavolikogu töös osalemine:

3.2.1. korraldab vallavolikogu komisjonide koosolekute protokollimist;

3.2.2. tagab koosolekute protokollide avalikustamise (registreerib koosolekute protokollid dokumendihaldussüsteemis) vastavalt valla põhimäärusele.

### 3.3. Rahvastikuregistri pidamine:

3.3.1. registreerib elukoha ja teostab teisi elukoha kandega seotud menetlusi;

3.3.2. nõustab elanikke elukoha andmete rahvastikuregistrisse kandmise küsimustes;

3.3.3. koostab sünnikandeid;

3.3.4. edastab sünnikanded Siseministeriumile ette nähtud korras;

3.3.5. peab valla elanike arvestust.

3.4. Täidab teisi ametikoha eesmärgiga seotud või vallasekretäri ja vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

## **4. Vallasekretäri abil on õigus:**

4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja valla allasutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;

4.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

4.3. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;

4.4. saada vastavalt reaalsele võimalusele ja vajadustele teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **5. Kvalifikatsiooninõuded**

5.1. Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või kutsekeskharidus.

5.2. Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.

5.3. Eesti keele oskus.

5.4. Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

5.5. Asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

## **6. Nõutavad isiksuseomadused:**

6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;

- 6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada tagajärgede eest.

## **7. Vallasekretäri abi vastutab:**

- 7.1. temale pandud teenistuskohustuste kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 7.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- 7.3. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallasekretäri ja vallasekretäri abi poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Vallasekretäri abi \_\_\_\_\_