

Viljandi Vallavalitsuse vallakantselei vallasekretäri abi ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	vallasekretäri abi
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	vallasekretär
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	spetsialist
Keda asendab:	spetsialist

Vallasekretäri abi juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallasekretäri abi ametikoha eesmärgiks on vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite protokollimine, õigusaktide vormistamine ja tehniline teenindamine.

3. AMETIÜLESANDED

Vallasekretäri abi ametiülesanded on:

- 3.1 koostöös vallasekretäriaga valmistab ette vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite kutsed vajalike viidetega eelnõudele ja lisamaterjalidele ning edastab need adreseatidele;
- 3.2 osaleb vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, protokollib istungeid, vormistab õigusakte ning abistab istungite tehnilisel teenindamisel;
- 3.3 valmistab ette ja protokollib vallavolikogu eestseisuse koosolekuid.
- 3.4 valla õigusaktide avaldamiseks esitamine Elektroonilises Riigi Teatajas, terviktekstide koostamine;
- 3.5 vallavolikogu ja vallavalitsuse eelnõude, õigusaktide ja istungite protokollide kandmine dokumendiregistrisse, nõuetekohane avalikustamine veebilehel ja muudatuste tegemine algtekstidesse, paljundamine;
- 3.6 koostab vajadusel kirju ja muid tekste;
- 3.7 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.8 täidab muid kohustusi, mis tulevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.9 nõupidamiste, koosolekute ja istungite tehniline ettevalmistamine (s.h kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), vajadusel osavõtjatele teatamine ja materjalide edastamine;
- 3.10 muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

Vallasekretäri abil on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

- 4.2 saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3 saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Vallasekretäri abi vastutab:

- 5.1 oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Vallasekretäri abi ametikohal on nõutav:

- 6.1 kõrgem või keskeriharidus;
- 6.2 eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2 KOV korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3 riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 7.4 riiklikes ja Viljandi valla omavalitsusorganite õigusaktides orienteerumine;
- 7.5 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
- 7.6 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.7 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.8 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud vallasekretäri abile.

Vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Vallasekretäri abi (allkiri, kuupäev)