

## HANILA VALLAVALITSUSE VALLASEKRETÄRI ABI AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- 1.1 Vallasekretäri abi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.2 Vallasekretäri abi võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3 Vallasekretäri abi allub vahetult vallasekretärile.
- 1.4 Vallasekretäri juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast, sisekorraeeskirjadest ja muudest vallavalitsuse sisemist tööd reguleerivatest aktidest, vallavanema käskkirjadest, vallasekretäri ja vallavanema suulistest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.5 Vallasekretäri abi asendab sekretär-registripidajat.
- 1.6 Vallasekretäri abi asendab sekretär-registripidaja.

### 2. Ametikoha eesmärk

Osaleda vallakantselei töö järjepidevuse tagamisel vastavate registrite pidamise ja muude teenistusülesannete täitmise kaudu.

### 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Teeb majandustegevuse registris ja ehtisregistris kohalikule omavalitsusele pandud toiminguid ja peab dokumendiregistrit.
- 3.2 Peab personali arvestust ja dokumentatsiooni.
- 3.3 Valmistab ette vallasekretäri pädevuses olevate notariaaltoimingute tegemiseks vajaliku dokumentatsiooni.
- 3.4 Täidab perekonnaseisuametniku ülesandeid sünni ja surma registreerimisel.
- 3.5 Peab ja hoiab korras valla arhiivi.
- 3.6 Koostab ja väljastab vallavalitsuse poolt väljaantavad tõendid, õiendid ja muud dokumendid ja tema pädevusse kuuluvates küsimustes statistilised ning muud aruanded.
- 3.7 Võtab vastu ja registreerib saabunud kirjad, avaldused ja muud dokumendid ning edastab need adressaatidele, registreerib väljaminevad kirjad.
- 3.8 Edastab adressaatidele vallavalitsuse istungi protokollide väljavõtted ja õigusaktide ära kirjad.
- 3.9 Koostab vajadusel tema pädevuses olevates küsimustes vallavalitsuse korralduse ja vallavanema käskkirja projektid.
- 3.10 Otsustab dokumendile juurdepääsu piirangu kehtestamise.
- 3.11 Võtab vastu elanikke ja nõustab neid tema pädevuses olevates küsimustes, abistab neid vajalike dokumentide saamisel ja vormistamisel.
- 3.12 Koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.
- 3.13 Teeb oma ülesannete täitmisel koostööd teiste vallavalitsuse ametnike, vallaasutuste juhtide, vallavolikogu komisjonidega.
- 3.14 Korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamist.
- 3.15 Esitab korrupsioonivastase seaduse alusel majanduslike huvide deklaratsiooni.
- 3.16 Täidab ametikohaga seotud ühekordseid ülesandeid mis tulenevad õigusaktidest või vallasekretäri või vallavanema korraldustest.

#### **4. Õigused**

Vallasekretäri abil on õigus:

- 4.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 kasutada vallavalitsuse nimetusega kirjablanketti;
- 4.5 saada vallavalitsuse kulul vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, osaleda õppepäevadel, nõupidamistel.

#### **5. Vastutus**

Vallasekretäri abi vastutab:

- 5.1 õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 5.2 talle pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 5.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.6 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.7 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 5.8 tema kasutuses olevatest andmebaasidest andmete edastamise eest õigusaktides sätestatud korras;
- 5.9 tema kasutuses oleva inventari, riist- ja tarkvara ja muude töövahendite ja materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.10 oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest, esitatud ja koostatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 5.11 varaliselt vastavalt avaliku teenistuse seaduses sätestatule;
- 5.14 teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeskirjadest, arvutivõrgu kasutaja eeskirjast, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
- 5.15 teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

#### **6. Ametijuhendi muutmine**

6.1 Ametijuhendit võib muuta vallasekretäri abi ja vallavanema mõlemapoolse kokkuleppe alusel, seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel, samuti uue vallasekretäri abi ametisse nimetamisel. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

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

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

---

nimi

---

allkiri

---

kuupäev