

KAMBJA VALLAVALITSUS

VALLASEKRETÄRI ABI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametikoha nimetus	vallasekretäri abi
1.2. Ametikoha põhigrupp	vanemametnik
1.3. Ametisse nimetamine	vallavanem
1.4. Otsene ülemus	vallasekretär
1.5. Haldusala	vallakantselei
1.6. Asendaja	registripidaja, vajadusel vallasekretär
1.7. Keda asendab	vallasekretäri, registripidajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallasekretäri abi ametikoha põhieesmärgiks on vallakantselei asjaajamise korraldamine, vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ning ametiasutuse dokumentatsiooni ettevalmistamine allkirjastamiseks.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vallasekretäri abi teenistuskohustused on:

- 3.1. asjaajamise korraldamine vallakantseleis: saabuva ja väljamineva dokumentatsiooni registreerimine, dokumendiringluse korraldamine ja järelevalve tähtaegadest kinnipidamise üle;
- 3.2. vallavolikogu ja -valitsuse istungite materjalide tehniline ettevalmistamine, protokollide ja õigusaktide vormistamine;
- 3.3. kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine vallasekretäri või vallavanema ülesandel;
- 3.4. Vallavalitsuse istungite protokollimine ja õiguasktide vormistamine;
- 3.5. perekonnaseisuametniku ülesannete täitmine (sünni- ja surmakannete tegemine);
- 3.6. tänavakaubanduse müügipiletite väljastamine;
- 3.7. riigihangete registrisse andmete sisestamine;
- 3.8. vallasekretäri ja vallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.

4. VASTUTUS

Vallasekretäri abi vastutab:

- 4.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- 4.2. talle töö käigus teatavaks saanud ärisaladuse, inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate delikaatsete ja isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.

5. ÕIGUSED

Vallasekretäri abil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, valla asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku kutse- ja ametialast täienduskoolitust;
- 5.3. teha vallasekretärile ettepanekuid asjaajamise korraldamise kohta vallakantseleis;
- 5.4. kinnitada kinnitumärkega väljastatavate dokumentide koopia, ärakirja ja väljavõtte õigsust.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue vallasekretäri abi teenistusse võtmist,

samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

6.2. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit vallasekretäri abi ja vallavanema kokkuleppel.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Vallasekretäri abi _____
(nimi, allkiri)

kuupäev _____