

Antsla Vallavalitsus

Vallasekretär

AMETIJUHEND

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** vallasekretär
- 3. Allub:** vallavanemale
- 4. Temale alluvad:** sekretär-asjaajaja, sekretär-registripidaja
- 5. Asendab:** sekretär-registripidajat, sekretär-asjaajajat
- 6. Tema asendaja:** vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
- 7. Tegevuse eesmärk:** valla haldusaparaadi töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu, vallavalitsuse ja valla kantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele
- 8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest ja Antsla valla õigusaktidest

9. Teenistusülesanded

- 9.1 vallakantselei juhtimine ning vallavanemale ettepanekute esitamine vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 9.2 kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 9.3 vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine Vabariigi Valitsuse poolt haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele;
- 9.4 vallavalitsuse õigusaktide avalikustamine;
- 9.5 vallavolikogu õigusaktide avalikustamise korraldamine;
- 9.6 valla esindamine kohtus või selleks volituse andmine teistele isikutele;
- 9.7 valla vapipitsati ja kantselei pitsati hoidmine;
- 9.8 vallavalitsuse istungite ettevalmistamine, eelnõude ettevalmistamise kontrollimine ja istungite protokollimine;
- 9.9 valitsuse määruste ja korralduste eelnõude välja töötamine ja esitamine oma töövaldkonnas;
- 9.10 vallas vajalike õigusaktide väljatöötamise ja kehtestamise kohta ettepanekute esitamine;
- 9.11 vallavalitsuse õigusaktide teatavakstegemise tagamine isikutele ja asutustele;
- 9.12 vallavolikogu õigusaktide teatavakstegemise tagamise korraldamine isikutele ja asutustele;
- 9.13 vallavalitsuse määruste töötlemine XML dokumendiks ja seejärel edastamine digiallkirjastatult elektroonilise dokumendiregistri "Amphora" kaudu Riigi Teatajasse;
- 9.14 „Kriminaalmenetluse seadustiku“ §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse registreerimine saamisele järgnevast tööpäevast;
- 9.15 elukohatõendite ja rahvastikuregistri väljavõtete väljastamine;
- 9.16 sünni ja surma registreerimine, avalduste vastuvõtmine ning kannete tegemiseks vajalike lisadokumentide kogumine ja hindamine;
- 9.17 alluvuses töötavate teenistujate teenistusülesannete täitmise kontrollimine;
- 9.18 vajadusel hinnangu andmine ametiasutuse ja valla hallatavate asutuste dokumentidele, juurdepääsupiirangutega dokumentide märgistamise nõustamine ja märgistamise kontrollimine;
- 9.19 „Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse“ § 19 lõikes 3 ettenähtud ülesannete täitmine;
- 9.20 valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;
- 9.22 õigusaktide alusel notariaaltoimingute tegemine;
- 9.23 personalitarkvara Persona V3, e-stat, Amphora ja EHIS administreerimine;
- 9.24 kodanike nõustamine oma töövaldkonnas;
- 9.25 teiste seaduses, valla põhimääruses ja vallavalitsuse töökorras pandud ülesannete täitmine;
- 9.26 asutuse juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

10. Vastutus

- 10.1 käesoleva ametijuhendiga ning asutuse juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või

haldusaktiga sätestatud korras;

10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

10.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;

10.5 Teenistuja poolt teenistusülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub Tööandjale. Teenistujale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Teenistujal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub Teenistuja nii teenistussuhte kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (Tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult Tööandjale üle. Teenistuja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.

11. Õigused

11.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt Antsla valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

11.2 osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;

11.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;

11.4 saada isikliku sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused

12.1 peab vastama ühele „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ paragrahvi 55 lõike 2 punktides 1 kuni 3 nimetatud nõuetest.

12.2 omama oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi;

12.3 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;

12.4 omama arvutikasutamise oskust (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid, e-post, internet jm);

12.5 olema oma töös täpne ja korrektne;

12.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades;

12.7 oskus teha meeskonnatööd.

13. Ametijuhendi muutmine, jõustumine

13.1 ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;

13.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem;

13.3 ametijuhend muutub ametnikule kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev