

VALLASEKRETÄRI ABI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Vallasekretäri abi on vallakantselei kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Vallasekretäri abi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Vallasekretäri abi vahetu juht on vallasekretär.
- 1.4 Vallasekretäri abi ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Vallasekretäri abi peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Vallasekretäri abi peab tundma teabehaldust reguleerivaid õigusakte.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Vallasekretäri abi

- 1) osaleb teabehalduse korraldamist reguleerivate juhiste ja kordade väljatöötamisel ning tagab koostöös teiste kantselei ametnikega ametiasutuse teabehaldust reguleerivate õigusaktide täitmise;
- 2) täidab ametiasutuse teabehalduse juhise ning teiste teabehaldust reguleerivate õigusaktidega teabe haldamiseks vallasekretäri abi pädevusse antud ja kohustuseks pandud ülesandeid (eeskätt registreerib ametiasutuse dokumendiregistris asutusse saabunud dokumendid, Türi Vallavalitsuse õigusaktid ja istungite protokollid ning avalikustab eelnimetatud dokumendid õigusaktidega sätestatud korras ja nõuetele vastavalt dokumendiregistri kaudu);
- 3) vormistab Türi Vallavalitsuse protokollide ja õigusaktide ärakirjad ja väljavõtted ning edastab need ametlikuks kinnitamiseks või kinnitab dokumendid teabehalduse juhiseiga sätestatud juhtudel ametlikult ise;
- 4) peab postiteenuse kaudu väljastatud dokumentide arvestust;
- 5) edastab Türi Vallavalitsuse hallatavate asutuste andmed ning dokumendid riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile kooskõlas registri põhimääruses sätestatuga;
- 6) osaleb vastavalt Türi Vallavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;
- 7) organiseerib vajadusel kodanike vastuvõttu vallavanema ja vallasekretäri juurde;
- 8) vormistab ametiasutuse ametnike ja töötajate ning hallatavate asutuste juhtide personalialaste käskkirjade eelnõud;
- 9) tagab ametnike teenistuslehtede pidamise ning vajadusel edastamise;
- 10) täidab ametiasutuse tööajatabelit ning koostab koostöös vallavanemaga ametiasutuse ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava eelnõud;
- 11) koostab personalialased statistilised aruanded;
- 12) hoiab dokumendiplankide turvaelementi.

3.2 Vallasekretäri abi on dokumendihaldussüsteemi administraator, kes täidab vallavanema käskkirja ja ametiasutuse teabehalduse juhiseiga administraatorile pandud ülesandeid ning juhendab vajadusel ametiasutuse ametnikke ja töötajaid, Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja ametiasutuse hallatavate asutuste töötajaid teabehalduse korraldamisel ning dokumendihaldussüsteemiga töötamisel.

3.3 Vallasekretäri abi asendab isikutele arhiividokumentide koopiate, ärakirjade ja väljavõtete väljastamisel ning arhiividokumentide alusel tõendite koostamisel arhivaari, kui arhivaari avaliku võimu teostamise õigus on järgmistel juhtudel ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud:

- 1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
- 2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
- 3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
- 4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
- 5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.4 Vallasekretäri abi täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.5 Lisaks punktides 3.1-3.4 märgitule täidab vallasekretäri abi vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on vallasekretäri abile pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud ametiasutuse tegevust reguleerivate ning Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt vallasekretäri abi teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on vallasekretäri abil õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. LÕPPSÄTTED

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku vallasekretäri abi ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning vallasekretäri abi teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse vallasekretäri abi ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.

Olen tutvunud teenistusülesannetega ja kohustun neid täitma

Kuupäev

02.01.2020

Ees- ja perekonnanimi

Krista Rohula

Allkiri

KRohula