

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 ja andmekaitset reguleerivaid õigusakte.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Vallasekretäri abi

- 1) osaleb teabehalduse korraldamist reguleerivate juhiste ja kordade väljatöötamisel ning tagab koostöös teiste vallakantselei 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 juhisega sätestatud juhtudel ametlikult ise;
- 4) peab postiteenuse kaudu väljastatud dokumentide arvestust;
- 5) edastab kooskõlas registri põhimääruses sätestatuga ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste andmed ning dokumendid riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile;
- 6) osaleb vastavalt Türi Vallavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;
- 7) organiseerib vajadusel kodanike vastuvõttu vallavanema juurde;
- 8) vormistab ametiasutuse ametnike ja töötajate (edaspidi koos nimetatud *teenistujad*) ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide personalialaste käskkirjade eelnõud;
- 9) tagab ametnike teenistuslehtede pidamise ning vajadusel edastamise;
- 10) täidab ametiasutuse tööajatabelit ning koostab koostöös vallavanemaga ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava eelnõud;
- 11) koostab personalialased statistilised aruanded;
- 12) hoiab dokumendiplankide turvaelementi ja Türi valla vapipitsatit ning tagab nende säilimise ja õiguspärase kasutamise;
- 13) on dokumendihaldussüsteemi administraator, kes täidab vallavanema käskkirja ja ametiasutuse teabehalduse juhisega administraatorile pandud ülesandeid ning juhendab vajadusel ametiasutuse teenistujaid, Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja ametiasutuse hallatavate asutuste töötajaid teabehalduse korraldamisel ning dokumendihaldussüsteemiga töötamisel.

3.2 Vallasekretäri abi asendab teabespetsialisti ja arhivaari. Ametnikke asendatakse, kui asendatavate ametnike avaliku võimu teostamise õigus on järgmistel juhtudel ajutiselt peatatud või nad 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.

3.2.1 Teabespetsialisti asendamisel täidab vallasekretäri abi järgmisi teenistusülesandeid:

- 1) osaleb Türi Vallavolikogu istungite ettevalmistamises (edastab volikogu istungi materjalid, vajadusel vormistab istungi päevakorra ja õigusaktide eelnõud paberdokumendina ja paljundab need volikogu liikmetele);
- 2) protokollib Türi Vallavolikogu istungeid ning vormistab Türi Vallavolikogu õigusaktid ja istungite protokollid ning avalikustab eelnimetatud dokumendid õigusaktidega sätestatud korras dokumendiregistri kaudu;
- 3) vormistab vajadusel Türi Vallavolikogu protokollide ja õigusaktide ära kirjad ja väljavõtted ning edastab need ametlikuks kinnitamiseks;
- 4) edastab Türi Vallavolikogu õigusaktid, nende ära kirjad või muud dokumendid adressaatidele ja menetlusosalistele;
- 5) vormistab volikogu esimehe käskkirjade eelnõud, tagab nende allkirjastamise ning vajadusel avalikustamise;
- 6) registreerib ning vajadusel vormistab Türi Vallavolikogu alaliste komisjonide protokollid;
- 7) edastab Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse määrused kooskõlas Riigi Teataja seaduse ning selle alusel antud õigusaktidega Riigi Teatajale ning tagab määruste nõuetekohase avaldamise Türi valla veebilehel;
- 8) menetleb elukoha registreerimiseks esitatud taotlusi ning annab õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni kodanike elukoha ja isikuandmete kohta ning koostab, allkirjastab ja väljastab Eesti rahvastikuregistri kannete alusel tõendeid ja teatisi;
- 9) andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmisel registreerib isikuandmete töötlemisega seotud rikkumised ning teavitab Andmekaitse Inspeksiooni 72 tunni jooksul pärast rikkumisest teada saamisest olulise ohuga rikkumistest ning teeb vajadusel Andmekaitse Inspeksiooniga koostööd.

3.2.2 Arhivaari asendamisel vormistab vallasekretäri abi isikutele arhiividokumentide koopiaid, ära kirjad ja väljavõtted ning arhiividokumentide alusel tõendeid.

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

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 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 Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik menetlusmärkega ametiasutuse dokumendihaldussüsteemis (märke „Kooskõlastatud“).