

VALLASEKRETÄRI ABI-ASJAAJAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Vallasekretäri abi-asjaajaja nimetab ametisse vallavanem;

Vallasekretäri abi-asjaajaja allub vallasekretärile.

Vallasekretäri abi-asjaajaja asendamise määrab vallavanem oma käskkirjaga.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse asjaajamise korraldamine, valla dokumentatsiooni süstematiseerimine ja säilitamine dokumendiregistris; valla infolehe ja veebilehe toimetamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA VASTUTUS

3.1. Asjaajamise korraldamine: dokumentide, sh vallavalitsuse üldmeilile saabunud dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis ja edastamine valdkonna eest vastutavale spetsialistile; dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamise jälgimine, posti vastuvõtmine, edastamine adressaatidele, väljamineva posti väljasaatmine;

3.2. Vastse-Kuuste Vallavalitsuse ja Vastse-Kuuste Vallavolikogu õigusaktide (määruste) edastamine Riigi Teatajale koostöös vallasekretäriga;

3.3. vallasekretäri äraolekul perekonnaseisukannete teostamine;

3.4. valla infolehe Meie Vald toimetamine;

3.5. valla veebilehe pidev uuendamine vastavalt vallavalitsuse ametnikelt laekunud materjalidele;

3.6. kodanikelt avalduste vastuvõtmine ning abistamine avalduste ja taotluste täitmisel;

3.7. riikliku toimetulekutoetuse avalduste vastuvõtmine ja sisestamine vastavasse programmi, toimetulekutoetuse väljaarvestamine; 1 kord kvartalis sellekohase aruande esitamine;

3.8. teiste vahetu ülemuse ja vallavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

Vallasekretäri abi-asjaajaja vastutab:

3.9. talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal kui pärast selle lõppemist;

3.10. oma igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

4. ÕIGUSED

4.1. Vallasekretäri abi-asjaajajal on õigus:

4.1.1. ametialasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele vallavalitsuse poolt kehtestatud korras ning kooskõlastatult vallavanemaga;

4.1.2. osaleda ametiülesandeid käsitlevatel seminaridel, infopäevadel ja nõupidamistel;

4.1.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi oma ametivaldkonna töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;

4.1.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt;

4.1.5. saada 35 kalendripäeva põhipuhkust.

5. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

5.1. Vallasekretäri abi-asjaajajal peab olema:

5.1.1. vähemalt kesk-eriharidus;

5.1.2. eelnev töökogemus valitaval töökohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kuus kuud või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus teenistuses;

5.2. Vallasekretäri abi-asjaajaja peab tundma:

5.2.1. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

5.2.2. vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täitma;

5.3. Vallasekretäri abi-asjaajaja peab oskama:

5.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi teenistusülesannete täitmiseks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

5.3.2. eesti keelt kõrgtasemel.

5.4. Vallasekretäri abi-asjaajal peab olema:

5.4.1. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega;

5.4.2. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallasekretäri abi-asjaajaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Vastse-Kuuste Vallavalitsusse ja teine on antud vallasekretäri abi-asjaajajale.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga, sellest aru saanud ja kohustun seda järgima

.....
(kuupäev, kuu, aasta)

.....
(eesnimi, perekonnanimi)

.....
(allkiri)