

KINNITATUD

Ridala vallavanema 29. oktoobri 2008.a.

käskkirjaga nr 26

Muudetud Ridala vallavanema 11. septembri 2012.a. käskkirjaga nr 20

RIDALA VALLAVALITSUS VALLASEKRETÄRI ABI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametikoha nimetus: vallasekretäri abi
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.3. Alluvus: vallasekretär
- 1.4. Asendaja: registripidaja-referent
- 1.5. Asendab: vallasekretäri, registripidaja-referenti
- 1.6. Vallasekretäri abi juhendub oma tegevuses:
 - Ø Eesti Vabariigi seadustest ja Valitsuse määrustest
 - Ø Ridala Vallavalitsuse sisekorraeskirjast
 - Ø Ridala Vallavalitsuse asjaajamiskorrast
 - Ø käesolevast vallasekretäri abi ametijuhendist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla kantseleile pandud teenistuskohustuste täitmine (dokumenditöö ja asjaajamise korraldamine).

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Vallavalitsuse asjaajamise korraldamine vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale.
- 3.2. Vallavalitsuse ja volikogu dokumendiringluse organiseerimine ning tähtaegse täitmise kontrollimine.
- 3.3. Vallavalitsusele saabuva korrespondentsi vastuvõtmine ja registreerimine ning vallavanemale läbivaatamiseks ja täitjatele täitmiseks esitamine.
- 3.4. Sissetuleva ja väljamineva kirjavahetuse ning lepingute registreerimine dokumendihaldusprogrammis POSTIPOISS.
- 3.5. Kodanike juhendamine vallavalitsusesisese töökorralduse alal, nende suunamine probleemi lahendamiseks pädeva ametniku juurde.
- 3.6. Vallavalitsuse ja tema struktuuriüksuste dokumentide loetelu kavandi koostamine, selle avalikule arhiivile kooskõlastamiseks ja vallavanemale kinnitamiseks esitamine.
- 3.7. Ametnike juhendamine dokumentide säilitamiseks ettevalmistamisel ning dokumentide säilitamiseks vastuvõtmine.
- 3.8. Vastuvõetud toimikute ja dokumentide (arhivaalide) arvestuse pidamine ning nende säilimise tagamine.
- 3.9. Arhivaalide hävitamise akti kavandi koostamine, kooskõlastamine Maa-arhiiviga.
- 3.10. Arhivaalide hoidmine, väljastamine, korrastamine ja Maa-arhiivi üleandmine.
- 3.11. Arhiiviteatiste koostamine, väljastamine.
- 3.12. Elektroonilise ehitisregistri pidamine.
- 3.13. Elektroonilise jäätmevaldajate registri pidamine.
- 3.14. Vallavanema, vallasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.
- 3.15. Riigi Teatajas volikogu ja vallavalitsuse määruste (algtekstid ja terviktekstid) esitamine.

3. VASTUTUS

Vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

4. ÕIGUSED

4.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt, valla asutuste töötajatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, andmeid ja dokumente.

4.2. Nõuda teenistujatelt asjaajamiskorrast kinnipidamist.

4.3. Nõuda tööks vastavaid töötingimusi ja töövahendeid, mis võimaldavad täita kvaliteetselt ja kompetentselt temale pandud töökohustusi ning kasutada infotehnoloogiat.

4.4. Teha vallasekretärile ettepanekuid asjaajamise paremaks ja tulemuslikumaks korraldamiseks.

4.5. Saada tööandja kulul teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

4.6. Õelda ära vallavalitsuse funktsioonidest mittetulenevate ülesannete täitmisest.

5. NÕUDED

5.1. Juristi kvalifikatsioon või tunnistus Vabriigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta.

5.2. Töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

5.3. Üldised teadmised riigi põhikorrast (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õigustest ja vabadustest ning avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest.

5.4. Ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus, kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest.

5.5. Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.

5.6. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.7. Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus.

5.8. Töövõime, sealhulgas suutlikus etteantud aja piires toime tulla rutiinsete täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega.

5.9. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest.

5.10. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas võime kohaneda muutustega, adekvaatselt mõista talle antud korraldusi, täita teenistusülesandeid iseseisvalt juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallasekretäri ettepanekul vallavanema ja vallasekretäri abi kokkuleppe alusel.

VALLAVANEM

NIMI

ALLKIRI

KUUPÄEV

VALLASEKRETÄRI ABI

NIMI

ALLKIRI

KUUPÄEV