

**KIILI VALLAVALITSUSE VALLAKANTSELEI
VALLASEKRETÄRI ABI
AMETIJUHEND**

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse vallasekretäri abi õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2	Teenistuskoha nimetus	vallasekretäri abi
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik
1.4	Otsene juht	vallasekretär
1.5	Alluvad	puuduvad
1.6	Asendaja	vallasekretäri ettepanekul määratud isik
1.7	Asendab	vallasekretäri ettepanekul määratud isikut

2. Ametikoha eesmärk

Vallavalitsuse õigusaktide eelnõude vormistamine, õigusaktide ettevalmistamine allkirjastamiseks, vallasekretäri abistamine vallakantselei asjaajamise korraldamisel.

3. Teenistuskohustused

Vallasekretäri abi teenistuskohustused on:

- 3.1 abistab vallasekretäri ametiasutuse asjaajamise korraldamisel ning osaleb ametiasutuse asjaajamise korraldamisega seotud kordade jt dokumentide eelnõude koostamisel;
- 3.2 vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, õigusaktidele ja vorminõuetele vastavuse kontrollimine ning õigusliku hinnangu andmine, kooskõlastamine või ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks;
- 3.3 vallavalitsuse ja volikogu istungite ja nõupidamiste tehniline ettevalmistamine, istungite protokollimine, vallavalitsuse ja volikogu poolt vastuvõetud õigusaktide vormistamine;
- 3.4 märgukirjadele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastuste koostamine vallasekretäri ülesandel;
- 3.5 esitab vallavalitsuse ja vallavolikogu määrused Riigi Teatajas avaldamiseks;
- 3.6 dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine;
- 3.7 reklaami paigaldamiseks lubade mentlemine;
- 3.8 osaleb kohtudokumentide ettevalmistamisel ja koostamisel;
- 3.9 vallavalitsusega sõlmitud (teenus)lepingute üle arvestuse pidamine.

- 3.10 andmekaitespetsialisti ülesannete täitmine;
- 3.11 koostöös IT-spetsialistiga infoturbe (organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete) juurutamine ja regulaarne rakendatud turvameetmete piisavuse hindamine ning vajadusel täiendavate turvameetmete rakendamine;
- 3.12 infoturbeintsidentide ja isikuandmetega seotud rikkumiste menetlemine;
- 3.13 vallavalitsuse töötajate andmekogude kasutajatest ja nende õiguste ulatusest ajakohase info kogumine, hoidmine, kasutajakontode operatiivse avamise ja sulgemise ning kasutamisega seotud probleemide lahendamise korraldamine koostöös IT-spetsialistiga.
- 3.14 töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine;
- 3.15 vallasekretäri, vallavanema või neid asendavate teenistujate poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.
- 3.16 täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest vallasekretäri abile sätestatud ülesandeid.

4. Õigused

Vallasekretäri abil on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.3 teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

5. Vastutus

Vallasekretäri abi

- 5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalist vastutust;
- 5.4 tagab oma valdkonnas valla eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 6.1 Kõrgharidus;
- 6.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 Eesti Vabariigi ja Kiili valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 6.4 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.6 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;
- 6.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 6.8 töövõime, hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.

Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue vallasekretäri abi teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja vallasekretäri abi kokkuleppe alusel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev