

SEKRETÄRI AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse sekretäri õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	sekretär
1.2	Teenistujaliik	nooremametnik
1.3	Struktuuriüksus	kantselei
1.4	Ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanema käskkirjaga
1.5	Kellele allub	vallasekretär
1.6	Kes asendab	vallasekretär, referent, spetsialist

2. Teenistuskohustused

Sekretäri teenistuskohustused on:

- 2.1 saabuvate kirjade (k.a. elektronpost) vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine, kirjadele ja avaldustele tähtaegse vastamise jälgimine;
- 2.2 väljasaadetava posti registreerimine, edastamine või väljasaatmine;
- 2.3 telefonitsi informatsiooni vastuvõtmine ja edastamine või kõne ümbersuunamine;
- 2.4 vallavanema korralduste edastamine;
- 2.5 trüki- ja paljundustööde tegemine;
- 2.6 vallavanema juures toimuvate nõupidamiste ja kohtumiste ettevalmistamine, vajadusel nõupidamiste protokollimine ning külaliste vastuvõtmine;
- 2.7 rahvastikuregistri pidamine, suhtlemine kodakondsus- ja migratsiooniametiga;
- 2.8 dokumendiregistri pidamine ja administreerimine;
- 2.9 arhiiviregistrile andmete edastamine, arhiiviteatiste, ära kirjade ja väljavõtete väljastamine;
- 2.10 ametnike varustamine bürootarvetega, perenaine-koristaja varustamine koristustarvikute ja puhastusvahenditega;
- 2.11 kodanike vastuvõtt;
- 2.12 dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine;
- 2.13 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile ning valla üldaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine, vajadusel registreerimine, edastamine või vastamine;
- 2.14 arvestuse pidamine kollektiivi liikmete ja valla asutuse juhtide tähtpäevade üle;
- 2.15 vastuvõtuaegade broneerimine vallavanema juurde kooskõlastatult vallavanemaga;
- 2.16 valla õigusaktidega pandud ja vallavanema või vallasekretäri poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.
- 2.17 majandustegevuse registri pidamisega seonduvate toimingute tegemine vallasekretäri äraolekul.

3. Õigused

Sekretäril on õigus:

- 3.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 3.2 anda talle alluvatele teenistujatele teenistusalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 3.3 teha vallasekretäriks ettepanekuid teenistusalase kirjanduse soetamiseks;
- 3.4 teha vallasekretäriks ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.6 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

4. Vastutus

Sekretär:

- 4.1 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;
- 4.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 4.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalselt vastutust;
- 4.4 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

5. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue sekretäri 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 sekretäri kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma: