

KIILI VALLAVALITSUSE VALLASEKRETÄRI ABI-PEREKONNASEISUAMETNIKU
AMETIJUHEND

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

1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	vallasekretäri abi-perekonnaseisuametnik
1.2	Teenistujaliik	vanemametnik
1.3	Struktuuriüksus	kantselei
1.4	Ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanema käskkirjaga
1.5	Vahetu juht	vallasekretär
1.6	Alluvad	puuduvad
1.7	Kes asendab	vallasekretär, spetsialist
1.8	Keda asendab	sekretär, vallasekretär (oma pädevuse piires)

2. Ametikoha eesmärk

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

3. Teenistuskohustused

Vallasekretäri abi-perekonnaseisuametniku teenistuskohustused on:

- 3.1 valitsuse istungite materjalide tehniline ettevalmistamine;
- 3.2 valitsuse istungite protokollimine, õigusaktide ja protokollide tehniline vormistamine;
- 3.3 volikogu ja valitsuse õigusaktide ära kirjade ning protokollidest väljavõtete edastamine;
- 3.4 volikogu ja valitsuse õigusaktide ära kirjade ning protokollidest väljavõtete õigsuse kinnitamine;
- 3.5 vallavanema käskkirjade tehniline vormistamine;
- 3.6 volikogu ja valitsuse õigusaktide ja protokollide ning vallavanema käskkirjade registreerimine dokumendihaldusprogrammis;
- 3.7 märgukirjadele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastuste koostamine vallasekretäri ülesandel;
- 3.8 sünni- ja surmatunnistuste ja –aktide vormistamine (RR-Weeb'is), nende allkirjastamine ning aktide edastamine Harju Maavalitsusele;
- 3.9 dokumendihaldusprogrammi administreerimine;
- 3.10 dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine;
- 3.11 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 3.12 vallasekretäri, vallavanema või neid asendavate teenistujate poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusallaste ülesannete täitmine.

4. Õigused

Vallasekretäri abi-perekonnaseisuametnikul 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 vallasekretärile ettepanekuid:
 - 4.3.1 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
 - 4.3.2 oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.6 kasutada Kiili valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

5. Vastutus

Vallasekretäri abi-perekonnaseisuametnik:

- 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 vastutab süüliselt teenistuskohustuse rikkumisega tekitatud kahju eest varaliselt;
- 5.4 vastutab väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- 5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit, järgib vallavalitsuse sisekorraeeskirju ning muid vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivaid dokumente.

6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue vallasekretäri abi-perekonnaseisuametniku 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-perekonnaseisuametniku kokkuleppe alusel, kooskõlastatult vallasekretäriaga.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma: