

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	kantselei
AMETIKOHA NIMETUS	volikogu sekretär-juhiabi
AMETNIK	Terje Võsumets
OTSENE ÜLEMUS	vallasekretär
KEDA ASENDAB	sekretär, rahvastikuspetsialist
KES ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	nõunik

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tori vallavolikogu ja vallavolikogu komisjonide tehniline teenindamine, asjaajamise ja dokumentatsiooni korraldamine, töökorraldust puudutava teabe jagamine.

Isiku andmete kandmine rahvastikuregistrisse ja teiste registrite töös kasutatavate andmete haldamine tagades isikuandmete kaitse vastavalt seadusele.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Korraldab volikogu istungite ja volikogu komisjonide koosolekute ettevalmistamist (teabe andmine vallavolikogu istungite ja komisjonide koosolekute toimumise aegade, istungite ja koosolekute päevakorraprojektide ja päevakordade kohta, istungite ja koosolekute materjalide edastamine volikogu ja volikogu komisjonide liikmetele jne) ja läbi viimist vastavalt volikogu esimehelt või volikogu komisjonide esimeestelt saadud informatsioonile.

3.2 Volikogu istungite protokollimine ja volikogu komisjonide abistamine istungite läbiviimisel.

3.3 Eelnõude vahendamine komisjonidele, tööruumide ettevalmistamine istungiteks, komisjonide esimeestega suhtlus – kirjavahetus, meeldetuletused tähtaegadest.

3.4 Volikogu puudutav kirjavahetus kodanikega ja selle edasidelegerimine esimehele ja komisjonidele, vallavalitsusele.

3.5 Volikogu infosüsteemi VOLIS kasutuselevõtmine.

3.6 Volikogu õigusaktide ära kirjade edastamine ametnikele, asjaosalistele ja vajadusel teadmiseks ka vallavalitsuse hallatavale asutusele.

3.7 Tori Vallavalituse veebilehel volikogu istungi päevakorra moodustamine ja eelnõude nõuetekohasele avalikustamisele kaasaitamine. Samuti muude materjalide lisamine vallavalitsuse ametlikule veebilehele.

3.8 Vallavalitsuse istungite protokollimine ja vallasekretäri abistamine dokumentide vormistamisel.

3.9 Vallavanema abistamise ürituste ja vastuvõttude korraldamisel.

3.10 Dokumendihaldustarkvara Amphora administreerimine, vajadusel teiste ametnike juhendamine.

3.11 Rahvastikuregistri seadusega sätestatud ülesannete täitmine (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, aruannete tellimine, isikukoodide moodustamine EL kodanikele).

3.12	Perekonnaseisutoimingutega seondult hoiab ja kasutab nõuetekohaselt riigivapipitsatit.
3.13	Täidab perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevaid ülesandeid (registreerib sünid ja surmad, väljastab esmased tõendid).
3.14	Edastab perekonnaseisutoimingutega seotud dokumendid rahvastikuspetsialistile aruannete koostamiseks.
3.15	E-notari keskkonnas notarilepingute vastuvõtmine ja vajadusel dokumentide edastamine.
3.16	Ettevõtja portaali vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste andmete kandmine ja nende õigsuse ja asjakohasuse tagamine.
3.17	Tori Vallavalitsuse teenuskeskuste vahelisele infovahetusele kaasaaitamine.
3.18	Ühekordsete tööülesannete täitmine otsese ülemuse korraldusel.
3.19	Suhtlemine vallavalitsuse töötajate ja vallavolikogu liikmetega, vahendamaks vajalikku ametialast informatsiooni.
3.20	Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV VASTUTUS

Volikogu sekretär-juhiabi vastutab:

4.1	Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
4.2	Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.
4.3	Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4	Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
4.5	Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.
4.6	Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
4.7	Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

V ÕIGUSED

Volikogu sekretär-juhiabil on õigus:

5.1	Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
5.2	Allkirjastada teenistusülesannete täitmisest tulenevaid dokumente.
5.3	Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.
5.4	Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.
5.5	Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.
5.6	Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Volikogu sekretäri-juhiabi ametijuhendit võib muuta üksnes volikogu sekretäri-juhiabi ja vallavanema kokkuleppe alusel.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

TERJE VÕSUMETS Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
---	---------	---------