

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	Kantselei
AMETIKOHA NIMETUS	Volikogu sekretär-juhiabi
AMETNIK	Terje Võsumets
OTSENE ÜLEMUS	vallasekretär
KEDA ASENDAB	sekretäri, rahvastikuspetsialisti
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.
Isikuandmete kandmine rahvastikuregistrisse ja teiste registrite töös kasutatavate andmete haldamine tagades isikuandmete kaitse vastavalt seadusele.

III TEENISTUSÜLESANDED

VOLIKOGU:

3.1 Volikogu materjalide edastamine volikogu komisjonide esimeestele volikogu esimehelt saadud suuniste kohaselt;

3.2 Volikogu esimehe ja komisjonide esimeeste abistamine istungite läbiviimisel, tööruumide ettevalmistamine istungiteks;

3.3 Tori Vallavalitsuse veebilehele volikogu istungite kohta info lisamine ja eelnõude nõuetekohasele avalikustamisele kaasaitamine;

3.4 Volikogu istungite ja volikogu komisjonide koosolekute protokollimine;

3.5 Vajadusel volikogu õigusaktide ärakirjade edastamine ametnikele, asjaosalistele ja vallavalitsuse hallatavatele asutustele;

3.6 Volikogu istungitest ja komisjonide koosolekutest igakuiselt osavõtu andmete esitamine raamatupidamisele;

3.7 Volikogu istungite protokollidest Tori Valla Teatajale kokkuvõtete tegemine.

VALLAVALITSUS:

3.8 Vallavalitsuse istungite protokollimine ja vallasekretäri abistamine dokumentide vormistamisel;

3.9 Istungite ruumi varustamine koosolekute läbiviimiseks vajalikuga (kohvi, küpsised jms);

3.10 Vallavalitsuse istungite protokollidest Tori Valla Teatajale kokkuvõtete tegemine;

3.11 Dokumendihaldustarkvara Amphora administreerimine, vajadusel teiste ametnike juhendamine;

3.12 Tori valla kodulehel info uuendamine;

3.13 Ettevõtja portaali vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste andmete kandmine ning nende õigsuse ja ajakohasuse tagamine;

3.14 Ametlikesse Teadaannetesse teadete lisamine;

3.15 Tori Vallavalitsuse administraator eesti.ee-s;

3.16 Tori Vallavalitsuse teenuste haldur väärteomenetluse portaalis;
3.17. SPOKU (toetuste taotlemise ja menetlemise süsteem) administreerimine.
PEREKONNASEISUTOIMINGUD:
3.18 Rahvastikuregistri seadusega sätestatud ülesannete täitmine (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, aruannete tellimine, isikukoodide moodustamine EL kodanikele);
3.19 Täidab perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevaid ülesandeid (registreerib sünnid, väljastab esmased tõendid);
3.20 Edastab perekonnaseisutoimingutega seotud dokumendid rahvastikuspetsialistile aruannete koostamiseks;
3.21 Perekonnaseisutoimingutega seonduvalt hoiab ja kasutab nõuetekohaselt riigivapipitsatit.
SAUGA TEENUSKESKUS:
3.22 Jooksvate ülesannete täitmine (koosolekusaali broneerimine, sünnipäevade meelepidamine, printeri hoolduse tellimine, osakonna bürootarvetega varustamine jms);
3.23 Kehtestatud detailplaneeringute materjalide skaneerimine ja edaspidine lisamine süsteemi koostöös geoinformaatikuga;
3.24 Notariaalsete lepingute sõlmimiseks vajalike aegade/kohtade kokkuleppimine;
3.25 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 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.
5.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.
5.4 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.
5.5 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6 Allkirjastada teenistusülesannete täitmisest tulenevaid dokumente.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

6.2 Ametijuhendit vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või ametiasutuse struktuuris muudatuste tegemisel.

6.3 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

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

AMETNIK

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