

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	Kantselei
AMETIKOHA NIMETUS	volikogu sekretär-juhiabi
AMETNIK	Terje Võsumets
OTSENE ÜLEMUS	vallasekretär
KEDA ASENDAB	kantselei spetsialisti, rahvastikuspetsialisti
KES ASENDAB	kantselei spetsialist, rahvastikuspetsialist
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Tori vallavolikogu ja vallavolikogu komisjonide ning vallavalitsuse 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 kaasaaitamine;
3.4 Volikogu istungite ja volikogu komisjonide koosolekute protokollimine;
3.5 Vajadusel volikogu õigusaktide edastamine ametnikele, asjaosalistele ja vallavalitsuse hallatavatele asutustele;
3.6 Volikogu istungitest ja komisjonide koosolekutest igakuiselt osavõtu andmete esitamine raamatupidamisele;
3.7 Volikogu istungite protokollidest valla infokanalitele kokkuvõtete tegemine.
VALLAVALITSUS:
3.8 Vallavalitsuse istungite protokollimine ja õigusaktide vormistamine;
3.9 Istungite ruumi varustamine koosolekute läbiviimiseks vajalikuga (kohvi, küpsised jms);
3.10 Vallavalitsuse istungite protokollidest valla infokanalitele 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. SPOKU (toetuste taotlemise ja menetlemise süsteem) administreerimine.
PEREKONNASEISUTOIMINGUD:
3.17 Rahvastikuregistri seadusega sätestatud ülesannete täitmine (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, aruannete tellimine, isikukoodide moodustamine EL kodanikele);
3.18 Täidab perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevaid ülesandeid (registreerib sündid, väljastab esmased tõendid);
3.19 Edastab perekonnaseisutoimingutega seotud dokumendid rahvastikuspetsialistile aruannete koostamiseks;
3.20 Perekonnaseisutoimingutega seonduvalt hoiab ja kasutab nõuetekohaselt riigivapipitsatit.
SAUGA TEENUSKESKUS:
3.21 Igapäevatööga seotud ülesannete täitmine;
3.22 Kehtestatud detailplaneeringute materjalide skaneerimine ja edaspidine lisamine süsteemi koostöös geoinformaatikuga.

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 sihispärase 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 infopäeval, 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
---	---------	---------