

Volikogu sekretäri ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	volikogu sekretär
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsus vallakantselei
Vahetu juht:	volikogu esimees, vallasekretär
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	dokumendihalduse spetsialist, kantselei sekretär
Keda asendab:	dokumendihalduse spetsialisti, kantselei sekretäri

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärk on vallavolikogu ja vallavalitsuse ning komisjonide töö tehniline teenindamine, rahvastikuregistri - ja perekonnaseisutoimingute menetlemine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Volikogu esimehe, volikogu liikmete, komisjonide nõustamine ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine oma pädevuse piires;
- 3.2 volikogu istungite ja komisjonide koosolekute, volikogu esimehe nõupidamiste ettevalmistamine (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, kutsutud külalistele jne);
- 3.3 volikogu ja volikogu komisjonide tehniline teenindamine, volikogu istungite, volikogu komisjonide koosolekute ja volikogu esimehe nõupidamiste protokollimine;
- 3.4 volikogu õigusaktide ja protokollide vormistamine, allkirjastamiseks esitamine ja vajadusel kinnitatud koopiategemine volikogu komisjonide protokollidest ning protokollide väljavõtete vormistamine;
- 3.5 volikogu õigusaktide ja protokollide ning komisjonide protokollide avalikustamine ja registreerimine dokumendihaldusprogrammis;
- 3.6 volikogu õigusaktide Riigi Teatajasse esitamine;
- 3.7 volikogu õigusaktide ära kirjade (vajadusel koos ära kirjade kinnitamisega) edastamine vallavalitsuse ametnikele, vallavalitsuse hallatavale asutusele ja teistele asjaosalistele;
- 3.8 volikogu kirjavahetuse korraldamine, volikogu esimehe kirjade projektide koostamine ja registreerimine dokumendihaldusprogrammi, edastamine;
- 3.9 volikogu koolituste, istungite väliste väljasõitude ja seminaride korraldamine;
- 3.10 arvestuse pidamine volikogu liikmete ja volikogu komisjoni liikmete osalemise kohta istungitel ja koosolekutel;
- 3.11 vallavalitsuse õigusaktide vormistamine dokumendihaldussüsteemis, allkirjastamiseks esitamine;
- 3.12 vallavalitsuse õigusaktide ära kirjade (vajadusel koos ära kirjade kinnitamisega) edastamine vallavalitsuse ametnikele, vallavalitsuse hallatavale asutusele ja teistele asjaosalistele;
- 3.13 rahvastikuregistri toimingute teostamine: elukoha registreerimine, tõendite väljastamine, isikukoodide andmine.
- 3.14 vallavalitsuse pädevuses olevate perekonnaseisutoimingute teostamine: sündide registreerimine ja sünnitõendite väljastamine;
- 3.15 töötervishoiu ja tööohutuse alase töö korraldamine;

- 3.16 ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.17 teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi ja volikogu esimehe seadusandlike teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

- 5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest, tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;
- 5.4 kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

- 6.1 Haridus ja töökogemus: kõrgharidus, vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas.
- 6.2 Nõuded teadmiste ja oskustele:
 - 6.2.1 oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada;
 - 6.2.2 hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel;
 - 6.2.3 hea väljendus- ja kuulamisokus;
 - 6.2.4 oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.
 - 6.2.5 valdab eesti keelt kõrgtasemel;
 - 6.2.6 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
 - 6.2.7 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;
 - 6.2.8 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.