

**VOLIKOGU SEKRETÄRI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED	
AMETIKOHA NIMETUS	volikogu sekretär
ALLÜKSUS	valla kantselei
VAHETU JUHT	vallasekretär
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	vallasekretäri abi
KES ASENDAB	vallasekretäri abi
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kehtna Vallavolikogu ja Kehtna Vallavalitsuse istungite ning komisjonide koosolekute protokollimine ning tehnilise teenindamise tagamine, volikogu pädevusse kuuluvate küsimuste, lahenduste ja õigusaktide avalikkusele kättesaadavaks tegemine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 volikogu istungi päevakorra koostamine koostöös volikogu esimehega;
- 3.2 valmistab ette ja protokollib volikogu istungid;
- 3.3 valmistab ette ja protokollib volikogu eestseisuse ning volikogu komisjonide koosolekud;
- 3.4 edastab kutse volikogu istungile;
- 3.5 vormistab volikogu õigusaktid, suunab allkirjastamisele ning edastab need menetlusosalistele;
- 3.6 registreerib dokumendihaldusprogrammis volikogule saabuvad kirjad ning koostöös volikogu esimehega koostab kirjadele ja avaldustele vastused;
- 3.7 koostab ülevaate volikogu istungist valla ajalehele;
- 3.8 esitab andmed huvide deklaratsioonide registrisse (deklarantide haldur);
- 3.9 korraldab volikogu koolituste, seminaride ning muud väljasõidud;
- 3.10 volikogu ja komisjonide tööst osavõtu arvestuse pidamine ja volikogu esimehe käskkirjade vormistamine;
- 3.11 arvestuse pidamine volikogu liikmete istungitest osavõtmise kohta ning igakuiselt raamatupidamisele töötundide graafiku esitamine hüvitise maksmiseks;
- 3.12 valmistab ette vallavalitsuse istungi (loob vajadusel Skype ühenduse vms);
- 3.13 vormistab vallavalitsuse protokollid ning vallavalitsuse õigusaktid, suunab allkirjastamisele ning edastab menetlusosalistele;
- 3.14 vallavalitsuse tööst osavõtu arvestuse pidamine ja andmete esitamine raamatupidamisele;
- 3.15 esitab volikogu ja vallavalitsuse määrused Riigi Teatajasse vastava programmi kaudu ning tagab õigusaktide avalikustamise dokumendiregistris ning valla veebilehel;
- 3.16 vormistab personalikäskkirjad ja peab puhkusearvestust;
- 3.17 personali puudutava dokumentatsiooni ja informatsiooni haldamine ning kirjavahetuse korraldamine, teenistujate ametisse nimetamise ja ametist vabastamise ning töölepingute sõlmimise ja lõpetamise vormistamine koostöös vallasekretäriaga;
- 3.18 peab teenistujate koolitusarvestust ning koostab ja esitab iga-aastase personalistatistika Rahandusministeeriumile;
- 3.19 personali värbamise ja valimise korraldamine koostöös valdkonna juhiga;
- 3.20 koostöös valdkonnajuhtidega ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine;
- 3.21 uue teenistuja sisse elamise ja organisatsioonikultuuriga tutvustamise protsessis osalemine;
- 3.22 rahvastikuregistri toimingute teostamine, sh elukohtadega seotud menetluste läbiviimine ja sünnikannete koostamine;

3.23 osaleb ametiasutuse arhiivi korrastamisel ja dokumentide koostamisel, vajadusel väljastab tõendid;

3.24 teise vallasekretäri abi asendamisel täidab järgmisi ülesandeid:

- 1) registreerib ametiasutuse üldmeilile saabuval kirjad ning edastab vastavale teenistujale;
- 2) koostab koostöös teenistujatega vastused kirjadele.

3.25 täidab muid volikogu esimehe või vallasekretäri antud korraldusi, mis on seotud ametikoha teenistusülesannete täitmisega.

4. VASTUTUS

Volikogu sekretär vastutab:

4.1 ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.2 kohustub mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teenistuse tõttu teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on seoses ametiülesannetega temale teatavaks saanud.

5. ÕIGUSED

Volikogu sekretär on õigus:

5.1 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;

5.3 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

5.4 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

6. AMETIKOHA NÕUDED

6.1 asjaajamisalane keskeri haridus või keskharidus ning asjaajamisalane täienduskoolitus

6.2 ametialase eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel;

6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning vajadusel oma töövaldkonna üksikakte;

6.5 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.6 isikuomadused: algatusvõime, loovus, kohusetundlikkus, hea kohanemisevõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab volikogu sekretär muudatusi oma allkirjaga.