

## I ÜLDOSA

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

## II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tori vallavolikogu, vallavolikogu komisjonide ja 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

- 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, protokollide vormistamine, allkirjastamiseks esitamine ja avalikustamine.
- 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.
- 3.8 Vallavalitsuse istungite protokollimine, protokollide vormistamine, allkirjastamiseks esitamine, avalikustamine 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. Kasutajakontode loomine, muutmine ja sulgemine; rollide ja õiguste haldamine vastavalt ametikohtadele ja tööülesannetele. Asutuse dokumentide liigitusskeemi ja sarjade haldamine sh juurdepääsupiirangute seadmine, 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 Planeeringute teatiste ja aadressandmete muutmist taotlevate teatiste avaldamine väljaandes Ametlikud Teadaanded.

3.15 Tori Vallavalitsuse administraator eesti.ee-s s.h juurdepääsu andmine rahvastiku-registri andmetele läbi ametnikuportaali riigiportaalil eesti.ee.

3.16. SPOKU (toetuste taotlemise ja menetlemise süsteem) keskkonnas Tori Vallavalitsuse töös kasutatavate taotluste vormide loomine ja kaasajastamine. Spoku keskkonnas loodud vormid jõuavad Amphorasse korrektselt ning käivituvad automaatsed menetlused.

3.17 Rahvastikuregistri seadusega sätestatud ülesannete täitmine (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, elukohatõendite ja ruumis elavate isikute nimekirjade väljastamine valla elanikele, aruannete tellimine, isikukoodide moodustamine EL kodanikele);

3.18 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.

5.7 Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt töökorralduse reeglites kehtestatud.

#### 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
---	---------	---------