

ALEVISEKRETÄRI AMETIJUHEND

I. ÜLDOSA

- | | |
|----------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksus | Vändra Alevivalitsus |
| 1.1 Teenistusgrupp | kantselei |
| 1.2 Allub | alevivanemale |
| 1.3 Alluvad | registripidaja, koristaja, heakorratööline |
| 1.4 Asendjad | <u>arendus- ja õigusnõunik</u> |

registripidaja sünni- ja surmakannete koostamisel, sünni- ja surmatõendite väljastamisel. Notariaadiseaduse § 53 lõike 1 punkt 2 alusel dokumendi ärakirja ja väljavõtte õigsuse kinnitamisel ning pensioni, elatisraha ja toetuste vastuvõtmise volikirja ning pensioni ja toetuste teise isiku arveldusarvele kandmise avalduse tõestamisel

- | | |
|------------------|-----------------|
| 1.5 Keda asendab | registripidajat |
|------------------|-----------------|

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Alevisekretäri ametikoha põhieesmärgiks on Vändra alevivalitsuse töö järjepidevuse tagamine, alevivolikogu ja -valitsuse dokumentatsiooni ning asjaajamise vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

III. AMETIKOHUSTUSED

3. Alevisekretäri ametikohustused on:

- 3.1 juhib kantseleid ja esitab alevivanemale ettepanekuid kantselei ülesannete, struktuuri, ja teenistujate koosseisu kohta;
- 3.2 annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3.3 korraldab valitsuse töö avalikustamist ja õigusaktide avalikustamist;
- 3.4 esindab alevit kohtus erivolituseta või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.5 hoiab alevi vapipitsatit ja väikese riigivapiga pitsatit;
- 3.6 osaleb valitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
- 3.7 annab kantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 3.8 abistab volikogu ja valitsuse liikmeid ning alevivalitsuse ametnikke õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;
- 3.9 korraldab volikogu ja valitsuse istungite protokollide, õigusaktide ja muude dokumentide vormistamise vastavust seadusandlusele ja tagab nende allkirjastamise;
- 3.10 korraldab volikogu ja valitsuse õigusaktide ärakirjade ja väljavõtete edastamist täitjatele ja teistele asjaosalistele;
- 3.11 tagab volikogu ja valitsuse õigusaktide õigeaegse avalikustamise;
- 3.12 teostab notariaaltoiminguid vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 3.13 vormistab perekonnaseisuaktid ning väljastab vastavad tõendid lähtuvalt seadusandlusest;
- 3.14 korraldab valimisi ja rahvahääletusi vastavavuses kehtiva seadusandlusega;
- 3.15 töötab välja ja esitab määruste, korralduste, otsuste ja käskkirjade eelnõusid tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.16 peab personaliarvestust alevivalitsuse teenistujate, töötajate, sotsiaalmaja töötajate ja hallatavate asutuste juhtide osas, koostab töölepingud, viib neisse sisse muudatused alevivanema vastavate käskkirjade alusel, võtab allkirjad. Esitab statistikaametile statistilised andmed tööjõu liikumise kohta.
- 3.17 koostab igal aasta I kvartali jooksul hallatavate asutuste juhtide, sotsiaalmaja töötajate ja alevivalitsuse teenistujate puhkuste ajakava;
- 3.18 peab alevivalitsuse töötajate ja teenistujate kohta tööajatabelit ja esitab selle 25. kuupäevaks raamatupidajale;
- 3.19 teeb lähtuvalt seadusandlusest kandeid majandustegevuse registrisse
- 3.20 esitab töötamise registrisse andmed töötaja või teenistuja tööle või teenistusse võtmisel, töö- või teenistussuhte peatumisel ning töö- või teenistussuhte lõpetamisel (lõppemisel);

- 3.21 estab maksu- ja tolliametile volikogu ja valitsuse liikmete huvide deklaratsioonide alusandmed, teated deklarandi deklaratsiooni esitamise kohustuse kehtetuks tunnistamisest ja deklarandi ametikohalt lahkumisest;
- 3.22 korraldab teenistujate täiendkoolitust ja peab arvestust selle kohta. Esitab sellealased statistilised andmed rahandusministeeriumile;
- 3.23 korraldab asjaajamist ja arhiivitööd;
- 3.24 nõustab hallatavate asutuste juhte personalitöö ja asjaajamise korraldamisel;
- 3.25 võtab vastu kodanikke;
- 3.26 korraldab asutuses olemasoleva teabe avaldamist alevi kodulehel järgides avaliku teabe seaduse § 28 toodud teabevaldaja kohustusi;
- 3.27 teeb koostööd teiste valla- ja linnasekretäridega;
- 3.28 täidab teisi seadustest tulenevaid ning volikogu ja valitsuse poolt antud ülesandeid;
- 3.29 täidab alevivanema antud ühekordseid ülesandeid.

IV ÕIGUSED

4. Alevisekretäril on õigus:
- 4.1 saada informatsiooni ja andmeid kõigilt isikutelt oma ametiülesannete täitmiseks;
- 4.2 saada kõikidelt isikutelt oma ametiülesannete täitmiseks vajalikke dokumente;
- 4.3 saada tööks vajalikk täiendõpet alevivalitsuse kulul;
- 4.4 saada ja soetada vajalikk õigusosalast abimaterjali vastavalt asutuse eelarve võimalustele;
- 4.5 vastavalt seadustele ja asjaajamiskorrale allkirjastada dokumente;
- 4.6 ametiülesannete täitmiseks sihipäraselt kasutada andmeid vastavatest registritest ja andmekogudest;
- 4.7 kasutada alevivalitsuse ruumide turvasüsteemi paroole.


V VASTUTUS

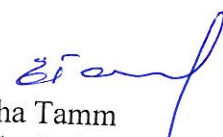
5. Alevisekretär vastutab:
- 5.1 seaduste ja käesoleva ametijuhendiga pandud ülesannete omakasupüüdmatu, tähtajalise ja täpse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 ametialase informatsiooni kaitsmise eest.
6. Alevisekretär peab teenistussuhte ajal ja ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

7. Ametijuhendit muudetakse:
- 7.1 seoses muudatustega õigusaktides;
- 7.2 ametniku ja alevivanema vahelisel kirjalikul kokkuleppel.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja olen teadlik oma ametiülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.


Toomas Sonts
Alevivanem


Eha Tamm
Alevisekretär

28. oktoober 2015