Lisa

Kinnitatud

Vallavanema

……………………….2019

käskkirjaga nr……………

**MULGI VALLAVALITSUS**

**SEKRETÄRI AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

Ametikoha nimetus (ATS regulatsioon): sekretär

Ametisse nimetamine: vallavanem

Kellele allub: vallavanemale, piirkonnajuhile, vallasekretärile

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud isik

Keda asendab: sekretäri

Ametikoha asukoht: Kesk tänav 4 , Mõisaküla

**2. Ametikoha põhieesmärk**

Dokumendihalduse korraldamine lähtudes seadustest, õigusaktidest; vallakantselei asjaajamise korraldamine ja tehniline teenindamine; asutuse töö käigus loodud/saadud dokumentide korrastamine, säilitamine, juurdepääsu tagamine, üleandmine, hävitamine; perekonnaseisutoimingute tegemine; elukoha registreerimine.

**3. Ametikohustused**

3.1 Dokumendihaldustarkvaras saabuvate ja väljastatavate kirjade, dokumentide, lepingute, avalduste jmt registreerimine ja edastamine vastavalt alluvusele;

3.2 korraldab kirjadele tähtaegse vastamise;

3.3 koordineeriva info edastamine valla teenistujatele ja piirkonna keskustele ning infoturbe korraldamine vallavalitsuses;

3.4 paljundustööde tegemine;

3.5 dokumentide esitamine vallavanemale allkirjastamiseks;

3.6 vallavanema ja /või Mõisaküla abivallavanem/linnapea külastajate vastuvõttude, nõupidamiste ning kohtumiste tehniline ettevalmistamine, vajadusel nõupidamiste protokollimine ning külaliste vastuvõtu korraldamine;

3.7 asjaajamistoimikute pidamine, dokumentide hoidmine ja ettevalmistamine arhiivile üleandmiseks ning valla arhiivist teenistujatele vajaminevate dokumentide väljastamine;

3.8 valla asjaajamisdokumentatsiooni koostamisel osalemine, ettepanekute tegemine olemasoleva dokumendihalduse efektiivsemaks muutmiseks;

3.9 valla arhiivist dokumentide ärakirjade, tõendite väljastamine.

3.10 valla õigusaktide avaldamiseks esitamine Elektroonilises Riigi Teatajas ja muudatuste tegemine algtekstidesse;

3.11 vallavalitsuse õigusaktide edastamine adressaatidele*,* paljundamine;

3.12 dokumendihaldustarkvara administreerimine, kasutajate nõustamine ja juhendamine;

3.13 perekonnaseisutoimingute tegemine perekonnaseisuametnikuna (sünni- ja surmakannete tegemine, sünni- ja surmatõendite väljastamine, kannete muutmised vastavalt pädevusele).

3.14 elukohateadete menetlemine, aadresside muutmine, ADS teadete menetlemine, väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, isikukoodide moodustamine, aruannete tellimine, rahvastikuregistris kannete muutmine ja paranduste tegemine jm).

3.15 koostab igakuiselt sünni- ja surmakannete koostamise aruanded ja saadab kannete väljatrükid koos algdokumentidega Abja piirkonna sekretärile;

3.16 väljastab rahvastikuregistrist teenistujatele üksnes teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;

3.17 Mulgi valla ajalehele andmete saatmine (teated, kaastundeavaldused, õnnitlused jm)

3.18 Dokumendihalduses andmekaitsest tulenevate piirangute kehtestamine dokumentidele.

3.19 muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

4. **Õigused**

4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.2 teha vallavanemale ja vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

 **5. Vastutus**

5.1 käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täitmata jätmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;

5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult ametialaseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

**6. Nõuded ametikohale**

6.1 nõutav vähemalt keskharidus.

6.2 keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus suhtlemise tasemel;

6.3 arvutioskus: tabel- ja tekstitöötlusprogrammi; oskus töötada internetis; kiire trüki- ja kujundusoskus; tööks vajalike andmekogude tundmine ja bürootehnika kasutamine.

6.4 üldised teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;

6.5 kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine, ülevaade kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;

6.7 asjaajamise ja arhiivinduse valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.8 töövõime, sealhulgas suutlikkus etteantud aja piires tulle toime rutiinsete täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;

6.9 kohustetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;

6.10 intellektuaalne võimekus, sealhulgas võime kohaneda muutustega, adekvaatselt mõista talle antud korraldusi, täita teenistusülesandeid iseseisvalt juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud sekretärile.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sekretär (nimi, allkiri, kuupäev)