

## MULGI VALLAVALITSUS SEKRETÄRI AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

Ametikoha nimetus (ATS regulatsioon): sekretär

Ametisse nimetamine: vallavanem

Kellele allub: vallasekretärile

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud isik

Keda asendab: sekretäri

Ametikoha asukoht: Viljandi mnt 1, Karksi-Nuia

### 2. Ametikoha põhieesmärk

Mulgi valla Karksi piirkonna 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 täitjale;

3.2 kirjadele tähtaegse vastamise korraldamine;

3.3 koordineeriva info edastamine valla teenistujatele ja piirkonna keskustele;

3.4 skaneerimis- ja paljundustööd;

3.5 dokumentide esitamine vallavanemale ja/või piirkonnajuhile/abivallavanemale allkirjastamiseks;

3.6 vallavanema ja/või piirkonnajuhi/abivallavanema külastajate vastuvõttude, nõupidamiste ning kohtumiste tehniline ettevalmistamine, vajadusel nõupidamiste protokollimine ning külaliste vastuvõtu korraldamine;

3.7 asjaajamistoimikute pidamine, dokumentide hoiustamine ja ettevalmistamine arhiivile üleandmiseks;

3.8 Karksi piirkonna arhiivist teenistujatele, teistele asutustele ning eraisikutele vajaminevate dokumentide, dokumentide ära kirjade ja tõendite väljastamine;

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

3.10 vallavalitsuse õigusaktide edastamine adressaatidele;

3.11 dokumendihaldustarkvara administreerimine, kasutajate nõustamine ja juhendamine;

3.12 dokumendihalduses andmekaitsest tulenevate piirangute kehtestamine dokumentidele;

3.13 perekonnaseisutoimingute tegemine perekonnaseisuametnikuna (sünnikannete tegemine, sünnitõendite 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 igakuiselt sünnikannete koostamise aruannete koostamine ja kannete väljatrükkide saatmine koos algdokumentidega Abja piirkonna sekretärile;
- 3.16 rahvastikuregistrist teenistujatele üksnes teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmete väljastamine;
- 3.17 Mulgi valla ajalehele andmete saatmine (teated, kaastundeavaldused, õnnitlused jm);
- 3.18 vallavalitsuse teadete edastamine ajalehtedes, valla kodulehel, infostendidel või muudes kommunikatsioonikanalites avaldamiseks;
- 3.19 Karksi piirkonna töötajate ja teenistujate tööajatabeli koostamine;
- 3.20 Riigi Teatajasse õigusaktide vormistamine vastavas programmis ja saatmine avaldamiseks elektroonilises Riigi teatajas.
- 3.21 Karksi piirkonna ametnike ja töötajate varustamine bürootarvete, esmaabivahendite ja puhastusvahenditega;
- 3.22 Mulgi valla Karksi piirkonna Facebookilehe haldamine ja administreerimine;
- 3.23 tähtsündmuste jälgimine ja õnnitluste korraldamine;
- 3.24 muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema, piirkonnajuhi ja vallasekretäri seaduslikest korraldustest.

#### **4. Õigused**

- 4.1 teha vallasekretärile, piirkonnajuhile ja vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente, töövahendeid, arvutit ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. Vastutus**

- 5.1 oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
- 5.3 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 vähemalt keskharidus;
- 6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja/ või inglise keele oskus suhtlemise tasemel;
- 6.3 teenistuskohal vajalike, tabeli- ja tekstitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus; oskus töötada internetis; kiire trüki- ja kujundusoskus;
- 6.4 asjaajamise põhimõtete ning dokumentide ja õigusaktide vorminõuete tundmine ning dokumentide ja oma töövaldkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 6.4 bürootehnika kasutamise oskus;
- 6.5 üldised teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.6 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 toime tulle rutiinsete täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;

6.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;

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 kokkuleppel sekretäri ja vastavalt vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamise vajadusele.

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

(allkirjastatud digitaalselt, kuupäev digiallkirjas) \_\_\_\_ Vallavanem (nimi, allkiri, kuupäev)

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

(allkirjastatud digitaalselt, kuupäev digiallkirjas) \_\_\_\_ Sekretär (nimi, allkiri, kuupäev)