

## MULGI VALLAVALITSUSE SEKRETÄRI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

<b>Ametinimetus:</b>	sekretär
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanem
<b>Teenistuskoha liik:</b>	ametnik
<b>Kellele allub:</b>	vallavanemale, abivallavanemale
<b>Alluvad:</b>	puuduvad
<b>Kes asendab:</b>	vallavanema käskkirjaga määratud isik
<b>Keda asendab:</b>	vallavanema käskkirjaga määratud isikut

**Sekretär juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.**

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sekretäri ametikoha eesmärgiks on asjaajamise, dokumendi- ning teabehalduse ja arhiivi pidamise korraldamine; operatiivse dokumendihalduse vahetu korraldamine ja nõuetekohasuse tagamine; kodanike teenindamine; perekonnaseisu- ja rahvastikuregistri toimingute tegemine.

### 3. AMETIÜLESANDED

Sekretäri ametiülesanded on:

- 3.1 dokumendihaldustarkvaras sotsiaal-, haridus-, kultuuri-, spordi- ja turismi valdkonnaga seotud 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;
- 3.4 skaneerimis- ja paljundustööde tegemine;
- 3.5 dokumentide esitamine vallavanemale ja/või abivallavanemale allkirjastamiseks;
- 3.6 abivallavanema küllastajate vastuvõttude, nõupidamiste ning kohtumiste tehniline ettevalmistamine, vajadusel nõupidamiste protokollimine ning külaliste vastuvõtu korraldamine;
- 3.7 asjaajamistoimikute pidamine, dokumentide hoiustamine ja ettevalmistamine arhiivile üleandmiseks ning valla arhiivist teenistujatele vajaminevate dokumentide ärakirjade, tõendite väljastamine;
- 3.8 valla dokumendihalduse ja asjaajamisdokumentatsiooni koostamisel osalemine, ettepanekute tegemine olemasoleva dokumendihalduse efektiivsemaks muutmiseks;
- 3.9 vallavalitsuse õigusaktide edastamine adressaatidele;
- 3.10 dokumendihaldustarkvara administreerimine, kasutajate nõustamine ja juhendamine;
- 3.11 dokumendihalduses andmekaitsest tulenevate piirangute kehtestamine dokumentidele;
- 3.12 perekonnaseisutoimingute tegemine perekonnaseisuametnikuna, sh sünnikannete tegemine, sünnitõendite väljastamine, kannete muutmine vastavalt pädevusele;
- 3.13 elukohateadete menetlemine, aadresside muutmine, ADS teadete menetlemine, väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, isikukoodide moodustamine, aruannete tellimine, rahvastikuregistris kannete muutmine ja paranduste tegemine jms;

- 3.14 igakuiste sünnikannete aruannete koostamine ja kannete väljatrükkide koos algdokumentidega edastamine määratud ametnikule;
- 3.15 rahvastikuregistrist teenistujatele üksnes teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmete väljastamine;
- 3.16 ajalehetele ja valla kodulehele vallavalitsuse andmete edastamine (teated, õnnitlused kaastundeavaldused jms);
- 3.17 muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema või abivallavanema seaduslikest korraldustest.

#### **4. ÕIGUSED**

Sekretäriil on õigus:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 teha vallavanemale ja abivallavanemale 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**

Sekretär vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.5 vallavanema ja/või abivallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

#### **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Sekretäri ametikohal on nõutav:

- 6.1 vähemalt keskharidus;
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

#### **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 7.4 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.7 oskus vormistada dokumente (sh toimetamine keeleliselt), koostada kaaskirju oma teenistuskohustuste piires;
- 7.8 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

7.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

7.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

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

---

vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

---

sekretär (allkiri, kuupäev)