

MULGI VALLAVALITSUSE VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	vallasekretär
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	ametnik
Kellele allub:	vallavanemale
Alluvad:	Jurist, personalispetsialist, sekretär, kodulehe toimetaja,
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik kooskõlas KOKS § 55 lg 3
Keda asendab:	juristi, personalispetsialisti

Vallasekretär juhendab 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

Valla haldusaparaadi töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu ja -valitsuse ja kantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele, rahvastikuregistri toimingute tegemine, elukohateadete menetlemine, andmekaitse korraldamine ja küsimuste lahendamine.

3. AMETIÜLESANDED

Vallasekretäri ametiülesanded on:

- 3.1 juhib ja korraldab vallakantselei tegevust ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 3.2 korraldab koostöös vallavanemaga vallakantselei ametnikele ja töötajatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ning kontrollib vallakantselei ametnike ja töötajate teenistusülesannete täitmist;
- 3.3 töötab välja ja esitab volikogu määruste ja otsuste, vallavalitsuse määruste ja korralduste ning vallavanema käskkirjade eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.4 tagab vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide, vallakantselei dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest;
- 3.5 osaleb vallavalitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
- 3.6 korraldab ja kontrollib vallavolikogu ja -valitsuse istungi päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.7 osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse istungitel;
- 3.8 annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele, korraldustele ja protokollidele;
- 3.9 korraldab vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktide ja protokollide avalikustamist ning nende registreerimise dokumendihaldustarkvaras;
- 3.10 vallavalitsuse õigusaktide alg- ja terviktekstide koostamine ning elektroonilisse Riigi Teatajasse avalikustamiseks saatmine;
- 3.11 esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;

- 3.12 korraldab vallavolikogu ja -valitsuse määruste, volikogu otsuste ja valitsuse korralduste täitmise kontrolli;
- 3.13 korraldab kodanike vastuvõttu vallakantselei ametnike poolt;
- 3.14 teostab notariaaltoimingud vastavalt pädevusele;
- 3.15 korraldab vallavalitsuse ametiasutuse asjaajamist;
- 3.16 korraldab valla dokumentide arhiveerimist, sh dokumentide ringlust, süstematiseerimist ja dokumentide säilimise tagamist;
- 3.17 jälgib arhivaalide ja dokumentide säilitamist, neile juurdepääsu ja nende kaitse tingimuste vastavust arhiiviseaduse ja teiste seaduste alusel kehtestatud nõuetele;
- 3.18 hoiab valla vapipitsateid ja korraldab templite, valla vapipitsati kasutamist ning tagab seadusest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas;
- 3.19 perekonnaseisutoimingute tegemine perekonnaseisuametnikuna (sünni- ja surmakannete tegemine, sünni- ja surmatõendite väljastamine, kannete muutmised vastavalt pädevusele).
- 3.20 elukohateadete menetlemine, aadresside muutmine, ADS teadete menetlemine, väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, isikukoodide moodustamine, aruannete tellimine, rahvastikuregistris kannete muutmine ja paranduste tegemine jm.
- 3.21 väljastab rahvastikuregistrist teenistujatele üksnes teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 3.22 ametiasutuses isikuandmete põhimõtete ja andmete turvalise töötlemise tagamine;
- 3.23 andmekaitsealase teavitustöö tegemine ja vastava dokumentatsiooni väljatöötamine;
- 3.24 isikute teavitamine tema isikuandmete töötlemise tingimustest ning tema õiguste kohta andmekaitse subjektina (teavitustöö isiklikult, kodulehele üldinfo jmt);
- 3.25 ametiasutuse dokumendivahetuses andmekaitse reeglistiku täitmise tagamine ja andmekaitsest tulenevate piirangute kohaldamine ja kontroll kohaldamise üle;
- 3.26 korraldab Mulgi valla veebilehel ja Mulgi valla ajalehes õigusaktide avalikustamise ning vallavalitsuse- ja volikogu töö avalikustamist.
- 3.27 täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse istungite töökorras pandud ülesandeid ning vallavanema ühekordseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

Vallasekretäri õigused on:

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni, vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 kooskõlastada või jätta kooskõlastamata vallavolikogu ja –valitsuse määruseid, otsuseid ja korraldusi;
- 4.4 märkida dokumentidele jt projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
- 4.5 saada täienduskoolitusi;
- 4.6 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.7 esindada valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes;
- 4.8 keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus kinnitatud õigusaktidega
- 4.9 anda oma alluvatele teenistusülesandeid;
- 4.10 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.11 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

5. VASTUTUS

Ametniku vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

6. NÕUDED AMETIKOHALE

6.1 Vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud vanuse, hariduse ja teenistuskogemuse ning avaliku teenistuse seaduses sätestatud nõuetele.

6.2 Vallasekretär peab tundma Eesti Vabariigi õigussüsteemi, tundma seadusi ja nende alusel antud õigusakte, eeskätt kohaliku omavalitsuse korralduse, avaliku teenistuse ning asjaajamise korraldamisega seotud õigusakte ning oskama hinnata Mulgi vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide õiguspärasust.

6.3 Vallasekretär peab suutma täita teenistusülesandeid otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse, teine vallasekretärile.

_____ vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

_____ (nimi, allkiri, kuupäev)