

MULGI VALLAVALITSUSE SEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	sekretär
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	ametnik
Kellele allub:	vallasekretär
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Keda asendab:	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

Mulgi valla dokumendihalduse korraldamine ja dokumentide registreerimine dokumendihaldustarkvaras lähtudes seadustest, õigusaktidest; asjaajamise korraldamine, tehniline teenindamine; asutuse töö käigus loodud/saadud dokumentide korrastamine, säilitamine, juurdepääsu tagamine, üleandmine, hävitamine; perekonnaseisu- ja rahvastikuregistri toimingute tegemine.

3. AMETÜLESANDED

- 3.1 Dokumendihaldustarkvaras saabuvate ja väljastatavate kirjade, dokumentide, lepingute, avalduste jmt registreerimine ja edastamine vastavalt alluvusele;
- 3.2 kirjadele tähtaegse vastamise korraldamine;
- 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 küllastajate 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;
- 3.11 dokumendihaldustarkvara administreerimine, kasutajate nõustamine ja juhendamine;
- 3.12 perekonnaseisuametnikuna perekonnaseisutoimingute tegemine;

3.13 elukohateadete menetlemine, aadresside muutmine, ADS teadete menetlemine, väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, isikukoodide moodustamine, aruannete tellimine, rahvastikuregistris kannete muutmine ja paranduste tegemine;

3.14 igakuiste sünnikannete aruannete koostamine ja kannete väljatrükkide koos algdokumentidega esitamine Siseministeeriumile;

3.15 rahvastikuregistrist teenistujatele üksnes teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmete väljastamine;

3.16 Mulgi valla ajalehele ja kodulehele materjalide saatmine;

3.17 dokumendihalduses andmekaitsest tulenevate piirangute kehtestamine dokumentidele;

3.18 muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema ja vallasekretäri seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

Sekretäriil on õigus:

4.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

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

4.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASUTUS

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 vallasekretäri 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 teadmistele ja oskustele 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 kiire trüki- ja kujundusoskus;

7.8 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;

7.9 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

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

7.11 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)