

AMETIJUHEND

Ametikoht	Vallasekretäri abi
Teenistliik	Ametnik
Ametisse nimetab	vallavanem
Otsene juht	vallasekretär
Struktuuriüksus	vallakantselei
Keda asendab	sekretäri
Kes asendab	vallasekretär, sekretär

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Rahvastikuregistriga seonduvate avalduste menetlemine, sh isikute nõustamine avalduste täitmisel, esitatud dokumentide hindamine ja õigusaktides määratud nõuetele vastavuse kontrollimine, vajaduse korral andmete täpsustamine; rahvastikuregistri väljavõtete koostamine ja kinnitamine. Rahvastikuregistris esinevate ebakorrektsede andmete paranduste tellimine. Rahvastikuregistri aruannete tellimine.	Avaldused on menetletud tähtaegselt ja kooskõlas kehtivate õigusnormidega. Vajaliku aruanded on tellitud ja valmis aruanded on edastatud neile, kes neid oma tööülesannete täitmiseks vajavad.
2. Sünni- ja surma registreerimise avalduste menetlemine, sh isikute nõustamine avalduste täitmisel, esitatud andmete õigsuse ja vastavuse kontrollimine, kannete teostamine ja allkirjastamine, kannete väljatrukide edastamine Siseministeeriumile. Surnute isikut tõendavate dokumentide edastamine Politseiametile.	Avaldused on menetletud tähtaegselt ja kooskõlas kehtivate õigusnormidega. Kannete väljatrukid koos lisadega on õigeaegselt saadetud Siseministeeriumile. Surnute isikut tõendavad dokumendid on õigeaegselt edastatud Politseiametile.
3. Isikuandmete kaitse üldmäärusest tulenevate andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine, sh asutuse ja hallatavate asutuste tegevuste korraldamine.	Isikuandmete kaitse üldmäärusest tulenevad tegevused on korraldatud ja koordineeritud. Hallatavate asutuste juhid on saanud vajalikud juhised omapoolseteks tegevusteks.
4. Dokumendihalduse korraldamine	Dokumendihaldus asutuses on

SAKU VALD

asutuses. Hallatavate asutuste nõustamine vastavalt vajadusele.	korraldatud. Hallatavad asutused on saanud vajalikku juhendamist oma asutuse dokumendihalduse korraldamisel ja dokumendihaldusprogrammi kasutamisel.
5. Vallavalitsuse arhiivi pidamine, dokumenteeritud info arhiivi paigutamine vastavalt nõuetele, materjalide või andmete arhiivist väljastamise taotluste menetlemine, aruannete koostamine.	Lõppenud asjaajamisperioodi dokumendid on arhiivi viidud. Alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid on nõuetekohaselt arhiveeritud.
6. Dokumentide liigituskeemi koostamine ja muutmine.	Dokumentide liigituskeem on ajakohane.
7. Vallavolikogu õigusaktide eelnõude tehniline ettevalmistamine ja seaduslikkuse kontroll, enne istungit valla veebilehel avalikustamine, pärast istungit vormistamine. Vallavalitsuse ja vallavolikogu määruste avalikustamine valla veebilehele.	Vallavolikogu õigusaktide eelnõud on korrektsed ja seaduslikud, eelnõud on ettenähtud ajal enne istungit avalikustatud valla veebilehel. Pärast istungit on õigusaktid korrektselt vormistatud. Määrused on avalikustatud valla veebilehel lingituna Riigi Teatajasse.
8. Valla üld e-posti haldamine, e-kirjade jaotamine teenistujate vahel vastavalt asjaajamiskorrale, vajadusel informatiivse sisuga vastuste saatmine pöördujatele.	Valla üld e-posti aadressile saabunud kirjad on edasi suunatud vastavalt asjaajamiskorrale, vajadusel on saadetud pöördujatele informatiivsed vastused nende pöördumisega toimunu kohta.
9. Väljaandesse Ametlikud Teadaanded teadaannete edastamine.	Avaldamiseks saadud teadaanded on Ametlikesse Teadaannetesse edastatud viivituseeta.
10. Vallavanema üldkäskkirjade vormistamine ja registreerimine dokumendihaldusprogrammis.	Käskkirjad on vormistatud õiguspäraselt ja tähtaegselt ning saadetud puudutatud isikutele teadmiseks.
11. Dokumentide koopiate, väljavõtete, ärakirjade vormistamine ja kinnitamine.	Dokumentide koopiad, väljavõtted, ärakirjad on vormistatud vastavalt asjaajamiskorrale.
12. Kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine vallasekretäri ülesandel.	Kirjadele ja avaldustele on vastused koostatud õigeaegselt.

Õigused ja vastutus

Vallasekretäri abil on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- esitada seisukohti ja hinnanguid oma pädevuse piires;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- osaleda asutuse kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- tõestada dokumentide koopia, ärakirja ja väljavõtte õigsust.
- allkirjastada pereregistri väljavõtted, sünni- ja surmakannete väljatrükid, sünni- ja surmatõendid.

SAKU VALD

Vallasekretäri abi vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Nõuded teadmistele ja oskustele

Vallasekretäri abi:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.