

Järva Vallavalitsus

Vallasekretäri abi ametijuhend

1. Struktuuriüksus Järva Vallavalitsuse vallakantselei
 2. Teenistukoht ametnik
 3. Allub vallasekretärile
 4. Asendab sekretäri, vajadusel vallasekretäri
 5. Asendaja vallasekretär või sekretär
6. Ametikoha teenistusülesanded:
- 6.1. vallavalitsuse ja –volikogu õigus- ning haldusaktide eelnõude koostamine;
 - 6.2. vallavalitsuse teenistujate koostatud õigus- ja haldusaktide eelnõude kontrollimine, neile hinnangu andmine, teenistujate nõustamine ja abistamine normitehnika küsimustes;
 - 6.3. rahvastikuregistri toimingud: elukohateadete vastuvõtmine ja vormistamine ning rahvastikuregistri kannete tegemine elukohateadete alusel; rahvastikuregistris lubatud päringute tegemine ja tõendite väljastamine rahvastikuregistri andmete põhjal; isikukoodi andmine EL kodanikule elukoha registreerimisel jms;
 - 6.4. perekonnaseisutoimingute tegemine;
 - 6.5. andmete kogumine ja sisestamine erinevatesse andmekogudesse, tabelitesse, registritesse, Ametlikesse Teadaannetesse; andmete uuendamine ja korrastamine; andmete jagamine ja töötlemine, vajadusel analüüsimine ja koondite tegemine;
 - 6.6. isikuandmete kaitse ja töötlemisega seotud küsimuste lahendamine; vajalike dokumentide koostamine;
 - 6.7. korruptsioonivastasest seadusest tulenevate juhendite jms dokumentide koostamine, huvide deklaratsioonide haldamine;
 - 6.8. Delta ja teiste andmekogude administraatori ülesannete täitmine;
 - 6.9. MISP-portaalis x-tee teenuste haldamine;
 - 6.10. e-Templi sertifikaadi uuendamine;
 - 6.11. infoturbeteadlikkust ja infoturvet reguleerivate dokumentide koostamises osalemine;
 - 6.12. ametiasutuse ja hallatavate asutuste kandavalduste esitamine äriregistrile;
 - 6.13. ametiasutuse infosüsteemide kirjeldamine ja andmete haldamine RIHAs;
 - 6.14. osalemine valimiste ettevalmistamises ja läbiviimises;
 - 6.15. vallavalitsuse ja –volikogu istungi protokollimine, volikogu komisjoni koosoleku protokollimine;
 - 6.16. vallavalitsuse ja –volikogu määruste vormistamine ning esitamine avaldamiseks Riigi Teatajas;
 - 6.17. vallavolikogu istungi päevakorra kavandi koostamine koostöös vallasekretäri; volikogu istungi kutse ja dokumentide väljasaatmine; volikogu komisjonidele koosoleku kutse ja dokumentide väljasaatmine;
 - 6.18. teabehalduse korraldusega seotud aktide ja juhendite koostamises osalemine;
 - 6.19. asjaajamise teostamine: dokumentide ja avalduste (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine dokumendiregistris ja menetlejale edastamine; väljasaadetavate dokumentide vormistamine (sh toimetamine

keeleliselt), välja saatmine, vajadusel kaaskirjade koostamine; asjaajamistoimikute sisseseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine;

6.20. haldusaktide ja dokumentide ametlik kinnitamine;

6.21. dokumentidest, sh arhivaalidest, koopiate, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse tõestamine;

6.22. arhiiviga seotud dokumentide (eeskirjade, kordade) koostamine;

6.23. dokumentide ja toimikute korrastamine ja ettevalmistamine arhiivi andmiseks; arhivaalide loetelu koostamises osalemine, hävitamisaktide ettevalmistamine, DHSist vajalike dokumentide koopiate ja väljavõtete ning dokumentide alusel tõendite ja õiendite väljastamine; teenistujate abistamine DHSist vajalike dokumentide leidmisel;

6.24. vajadusel teenistusliku järelevalve läbiviimises osalemine;

6.25. andmekaitse spetsialisti järgmiste ülesannete täitmine:

6.25.1. ettepanekute tegemine töökorralduslikeks, ehituslikeks jms muudatusteks asutuses, mida võib nõuda isikuandmete kaitse eest vastutava isiku ülesannete täitmine;

6.25.2. kontrollib isikuandmete töötlemise õiguspärasust;

6.25.3. muude andmete töötlemisnõuete ning andmete töötlemise turvameetmete järgimine ning nõuetele vastavuse tagamine;

6.25.4. korraldab andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamise ning nõustab vastutavaid töötlejaid seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning jälgib selle toimimist.

6.26. vallavanema ja vallasekretäri antavate ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: keskharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus; kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud nõuded.

Nõuded teadmistele ja oskustele: 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; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.