

**JÄRVA VALLAVALITSUSE
VALLASEKRETÄRI ABI AMETIJUHEND**

Ametikoht	Vallasekretäri abi
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoha liik	Ametnik
Otsene juht	Vallasekretär
Alluvad	-
Kes asendab	Vallasekretär, sekretär
Keda asendab	Sekretäri, vajadusel vallasekretäri
Vallasekretäri abi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Vallasekretäri abi teenistuskoha eesmärk on tagada vallavalitsuse ja -volikogu õiguspärane, tõhus ja sujuv asjaajamine, õigusaktide korrektne ettevalmistamine ja menetlemine, andmehalduse ning teabehalduse nõuetele vastav korraldus ning isikuandmete kaitse ja infoturbe nõuete järgimine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
Vallavalitsuse ja –volikogu õigus- ning haldusaktide eelnõude koostamine	Aktide eelnõud on koostatud korrektselt, kooskõlas kehtiva õiguse ja normitehnika nõuetega ning esitatud tähtaegselt
Vallavalitsuse teenistujate koostatud õigus- ja haldusaktide eelnõude kontrollimine, neile hinnangu andmine, teenistujate nõustamine ja abistamine normitehnika küsimustes	Eelnõud vastavad õigusaktidele ja normitehnika nõuetele; teenistujad on saanud asjakohase juhendamise
Rahvastikuregistri toimingud: elukohateadete ja ruumi omaniku (aadressi lõpetamise) avalduse menetlemine ning rahvastikuregistri kannete tegemine; rahvastikuregistrist lubatud päringute ja väljavõtete tegemine ja väljastamine; rahvastikuregistri andmelaost päringute tegemine; isikukoodi andmine EL kodanikule elukoha registreerimisel jms	Toimingud on teostatud õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt; andmed registris on ajakohased ja usaldusväärsed
Andmete kogumine ja sisestamine erinevatesse andmekogudesse, tabelitesse, registritesse, Ametlikesse Teadaannetesse; andmete uuendamine ja korrastamine; andmete jagamine ja töötlemine, vajadusel analüüsimine ja	Andmed on ajakohased, korrektsed ja terviklikud; andmetöötlus vastab nõuetele

koondite tegemine	
Isikuandmete kaitse ja töötlemisega seotud küsimuste lahendamine; vajalike dokumentide koostamine	Isikuandmete töötlemine on kooskõlas õigusaktidega; vajalikud dokumendid on koostatud
Korruptsioonivastasesest seadusest tulenevate juhendite jms dokumentide koostamine, huvide deklaratsioonide haldamine	Juhendid on ajakohased ja rakendatavad; deklaratsioonid on korrektselt hallatud
Delta (DHS) ja teiste andmekogude administraatori ülesannete täitmine	Süsteemid toimivad tõrgeteta; kasutajaõigused ja andmed on hallatud nõuetekohaselt
MISP-portaalis x-tee teenuste haldamine	Teenused on toimivad ja turvalised; ligipääsud on ajakohased
e-Templi sertifikaadi uuendamine	Sertifikaat on kehtiv ja katkestusteta kasutatav
Infoturbetaadlikkust ja infoturvet reguleerivate dokumentide koostamises osalemine	Koostöös koostatud dokumendid vastavad asutuse vajadustele
Ametiasutuse ja hallatavate asutuste kandeavalduste esitamine äriregistrile	Avaldused on esitatud korrektselt ja tähtaegselt
Ametiasutuse infosüsteemide kirjeldamine ja andmete haldamine RIHAs	Andmed RIHA-s on õiged, täielikud ja ajakohased
Osalemine valimiste ettevalmistamises ja läbiviimises	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele
Vallavolikogu istungi protokollimine, volikogu komisjoni koosoleku protokollimine	Protokollid on täpsed, korrektsed ja õigeaegselt vormistatud
Vallavolikogu määruste vormistamine ning esitamine avaldamiseks Riigi Teatajas	Õigusaktid on vormistatud nõuetekohaselt ja avaldatud tähtaegselt
Vallavolikogu istungi päevakorra kavandi koostamine koostöös vallasekretäriaga; volikogu istungi kutse ja dokumentide väljasaatmine; volikogu komisjonidele koosoleku kutse ja dokumentide väljasaatmine	Päevakorrad ja materjalid on koostatud ning edastatud õigeaegselt ja korrektselt
Teabehalduse korraldusega seotud aktide ja juhendite koostamises osalemine	Dokumendid toetavad tõhusat ja nõuetekohast teabehaldust
Hallatavate asutuste ja ametiasutuse teenistujate nõustamine DHS kasutamise ning teabehalduse teemadel	Nõustamine on asjatundlik ja õigeaegne.
Dokumentidest koopiate, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse tõestamine	Dokumendid on täpsed ja nõuetekohaselt tõestatud
Arhiiviga seotud dokumentide (eeskirjade, kordade) koostamine	Dokumendid vastavad arhiivinõuetele ja toetavad korrektset arhiveerimist
Andmekaitse spetsialisti järgmiste ülesannete täitmine: 1. ettepanekute tegemine töökorralduslikeks, ehituslikeks jms muudatusteks asutuses, mida võib nõuda isikuandmete kaitse eest vastutava isiku ülesannete täitmine; 2. isikuandmete töötlemise õiguspärasuse kontrollimine; 3. muude andmete töötlemisnõuete ning andmete töötlemise turvameetmete järgimine ning nõuetele vastavuse tagamine; 4. korraldab andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamise ning nõustab vastutavaid	Andmetöötlus vastab õigusaktidele; riskid on hinnatud ja maandatud; mõjuhinnangud on koostatud ja rakendatud

töötajaid seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning jälgib selle toimimist	
Käesolevas ametijuhendis kajastamata ühekordsete ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretäri abil on õigus:

1. saada pädevatelt isikutelt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja valdkonna probleemide lahendamiseks;
3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
7. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi, saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses sätestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretäri abi vastutab:

1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete kaitse ja andmeturbe nõuete täitmise eest;
4. teenistusülesanne täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
5. asutuses kehtestatud kordade ja reeglite täitmise eest;
6. tööks vajalike infosüsteemide kasutamise eest vastavuses infosüsteemide kasutamise reeglitele;
7. kasutusse antud materiaalsete vahendite heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	keskharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus; kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud nõuded.
Töökogemus	
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Järva valla õigusakte; - valdab teabehalduse ja dokumentide vormistamise nõudeid; - oskab koostada õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning ametialaseid dokumente; - ametikohale vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja

	andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus; - omab head koostöö-, suhtlemis- ja analüüsioskust; - väga hea eesti keele oskus; - B- kategooria juhiluba
Isiksuseomadused ja tööks vajalikud kompetentsid (hindamiseks kasutatakse Kutsekoja Oskuste registrit (https://kutsekoda.ee/oskused-2/))	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetunne ja vastutustunne; algatusvõime ja oskus leida uusi lahendusi; võime töötada pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt; tulemusele orienteeritus.

.....
vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

.....
teenistuja (allkiri, kuupäev)