

Kadrina Vallavalitsus

Vallasekretäri asetäitja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 nimi
- 1.2 ametikoha nimetus vallasekretäri asetäitja
- 1.3 ametisse nimetamine nimetab ametisse vallavanem
- 1.4 allub vallasekretärile
- 1.5 alluvad puuduvad
- 1.6 asendaja
- 1.7 asendab vallasekretäri

2. Ametikoha eesmärk

Rahvastikuregistri pidamine, valla haldusalas olevate õppeasutuste õpilaste/õpetajate/koolide andmete kontrollimine ja muudatuste jälgimine Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS), valla elanike teenindamine, personalitöö- ja autotransporditöö korraldamine, lemmikloomaregistri pidamine.

3. Kohustused

- 3.1 teeb rahvastikuregistri toiminguid: registreerib elukohta, väljastab elukoha tõendeid, korrastab elukoha kandeid ja aadressandmeid;
- 3.2. teeb vallavalitsuse pädevuses olevaid perekonnaseisutoiminguid: registreerib sündi ja surmi, väljastab sünni- ja surmatõendeid;
- 3.3. menetleb andmevahetust füüsiliste isikute ja riiklike asutustega elukoha, aadressandmete, elamislubade ja isikut tõendavate dokumentide küsimustes;
- 3.4. korrastab aadressiandmeid aadressandmete süsteemi (ADS) infosüsteemis;
- 3.5. peab personaliarvestust vallavalitsuse töötajate ja allasutuste juhtide kohta (töölepingute, teenistuslehtede hoidmine, puhkusearvestus, tööaja arvestuse tabel, käsunduslepingud);
- 3.6 töötamise registris vallavalitsuse töötajate kohta kannete tegemine (töötamise alustamise, peatamine ja lõpetamine);
- 3.7 valmistab ette ja esitab vallavanema käskkirjade eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.8 dokumentide ja õigusaktide paljundamine ja nendest ära kirja, väljatrüki või väljavõtte õigsuse ametlik kinnitamine;
- 3.9 koostab oma valdkonda kuuluvad statistilised aruanded;
- 3.10 koostab ja konverteerib vallavalitsuse- ja volikogu määrused XML vormingus Riigi Teatajas avaldamiseks;
- 3.11 vormistab seaduses lubatud tõestamistoimingud;
- 3.12 töötleb isikuandmeid seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel ning vastutava töötleja antud juhiste ja korralduste kohaselt;
- 3.13 vallavalitsuse transpordivahenditele sõidulehtede väljastamine;
- 3.14 vallavalitsuse autotranspordi korraldamine: transporditellimuste vastuvõtmine ja tellimuskalkulatsioonide koostamine;
- 3.15 täidab töötõrvishoiu- ja tööohutuslaseid ülesandeid;

- 3.16 registreerib lemmikloomaregistris valla haldusterritooriumil peetavaid koeri ja kasse;
- 3.17 vormistab sissesõidulubasid veoautode liiklemiseks Kadrina valla maanteedel ja tänavatel;
- 3.18 hoiab ametialaseid saladusi, dokumente ja isikuandmeid, mis on temale seose teenistusega vallavalitsuses teatavaks saanud;
- 3.19 hoiab korras ja kaitseb temale kasutada antud vara;
- 3.20 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.