

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
VALLASEKRETÄR
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Vallasekretär
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5, 8,9 alusel)
1.3 Otsene juht	Vallavanem
1.4 Asendaja	Jurist-hankespetsialist
1.5 Keda asendab	Jurist-hankespetsialist
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette vallasekretäri teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Vallasekretäri nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Vallakantselei töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu ja vallavalitsuse ning vallakantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi ja Rakvere Vallavalitsuse ning vallavolikogu õigusaktidele. Koordineerida isikuandmete kaitse Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 27.04.2016 määruse nr (EL) 2016/679 "Isikuandmete kaitse üldmääruse" ja infoturbe süsteemi turvameetmete täitmist vallavalitsuses ja tema hallatavates asutustes ning abistada selles nende asutuste andmetöötlejaid ja teostada kontrolli määruse täitmise üle.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Juhib vallakantselei tegevust.
3.2 Esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta.
3.3 Korraldab vallavalitsuse õigusalast tegevust, nõustab vallaametnikke juriidilistes küsimustes.
3.4 Korraldab vallavalitsuse ja -volikogu istungite ettevalmistamist, kontrollib päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist, vormistab istungite protokollid.
3.5 Tagab õigusaktide ja muude dokumentide vastavuse põhiseaduse ja seadustega ning kooskõla teiste õigustloovate aktidega.
3.6 Korraldab õigusaktide täitmise kontrolli.
3.7 Esindab valda kohtus.
3.8 Korraldab vallavalitsuse asjaajamist.

3.9 Teostab notariaaltoiminguid.
3.10 Teostab vajadusel väärteomenetluse kohtuvälist menetlust.
3.11 Täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktis vallalinnasekretärile pandud ülesandeid ning vallavanema ühekordseid ülesandeid erialase pädevuse raames.
3.12 Täidab andmekaitse spetsialisti ülesandeid.: 3.12.2 teavitab ja nõustab vastutavat töötajat või volitatud töötajat ning isikuandmeid töötlevaid töötajaid seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidest; 3.12.3 jälgib andmekaitse määruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitse normide ja vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist, sealhulgas vastutusvaldkondade jaotamist, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamist ja koolitamist, ning seonduvat auditeerimist; 3.12.4 annab nõu seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning jälgib selle toimimist; 3.12.5 teeb koostööd järelevalveasutusega; 3.12.6 tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sealhulgas artiklis 36 osutatud eelneva konsulteerimise osas, ning konsulteerib vajaduse korral ka muudes küsimustes.

4. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL
4.1 Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED
5.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
5.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks (sh algatada läbirääkimisi lepingute ja kokkulepete sõlmimiseks).

5.3	Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
5.4	Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
5.5	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1	Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus (erialane).
6.2	Töökogemus	- Varasem töötamine sarnases ametis või valdkonnas.
6.3	Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora; - Keelteoskus: eesti keel C1-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; - Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja oma valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ja koostamisest; - Omab B-kategooria juhiluba.
6.4	Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1	Ametijuhendit võib muuta vallasekretäri ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
7.2	Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------