

**Volikogu sekretäri – rahvastikuspetsialisti
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | | |
|-----|---------------------|---|
| 1.1 | Ametikoha nimetus | volikogu sekretär - rahvastikuspetsialist |
| 1.2 | Ametisse nimetamine | linnapea |
| 1.3 | Kellele allub | linnasekretär |
| 1.4 | Asendajad | juhiabi
linnasekretär rahvastikuregistri toimingutes |
| 1.5 | Keda asendab | juhiabi |
| 1.6 | Aruandekohustuslik | linnasekretäri, volikogu esimehe ja linnapea ees |

2. Ametikoha eesmärk

Linnavolikogu ja linnavalitsuse ning komisjonide töö tehnilise teenindamise tagamine, rahvastikuregistri pidamine, linnavalitsuse arhiivitöö korraldamine.

3. Teenistusülesanded

Volikogu sekretär - rahvastikuspetsialist on ametnik, kelle teenistusülesanded on:

- 3.1 linnavolikogu liikmete tehnilise teenindamise korraldamine, vajalike töövahenditega varustamine;
- 3.2 volikogu istungi kutsete vormistamine ja väljasaatmine, istungi materjalide edastamine;
- 3.3 komisjoni liikmete teavitamine koosoleku toimumise ajast ja kohast;
- 3.4 osalemine volikogu istungi ja volikogu komisjoni koosoleku ettevalmistamisel;
- 3.5 volikogu istungi ja volikogu komisjonide koosolekute protokollimine, nõuetekohane protokollide vormistamine ja ettevalmistamine allkirjastamiseks;
- 3.6 vastuvõetud õigusaktide edastamine asjaosalistele;
- 3.7 volikogu poolt vastuvõetud õigusaktide ja komisjoni protokollide avalikustamine ning registreerimine dokumendihaldussüsteemis;
- 3.8 linnavalitsuse ja volikogu määruste edastamine Riigi Teatajasse avaldamiseks;
- 3.9 volikogu kirjavahetuse registreerimine, vastuskirjade vormistamine;
- 3.10 volikogu ja komisjonide dokumentatsiooni korrastamine ja ettevalmistamine arhiveerimiseks;
- 3.11 rahvastikuregistri toimingute teostamine (sünni, surma ja elukoha andmete registreerimine, isikukoodi andmine, elukohatõendite väljastamine jms);
- 3.12 perekonnaseisukannete väljatrükkide igakuine edastamine Siseministeeriumile;
- 3.13 teadeannete avaldamine Ametlikes Teadeannetes;
- 3.14 linnavalitsuse arhiividokumentide koostamine, toimikute arvelevõtmine „Ülevaates arhiivi koosseisu kohta“ (endine arhivaalide loetelu);
- 3.15 toimikute korrastamine dokumentide loetelu ja „ülevaade arhiivi koosseisu kohta“ alusel;
- 3.16 arhiivi üleantud toimikute hoidmine nõuetekohastes tingimustes, hoides ära nende lubamatu kasutamise, kahjustamise ja hävimise;
- 3.17 arhiveeritud dokumentidele kontrollitud juurdepääsu tagamine vastavalt asjaajamiskorras sätestatule;

- 3.18 suulise ja kirjaliku teabe edastamine dokumentides sisalduva teabe kohta vastusena isikute ja asutuste suulistele ja kirjalikele avaldustele (väljastab arhiiviteatiseid ning väljavõtteid ja ärakirju dokumentidest);
- 3.19 hävitamisele kuuluvate dokumentide hindamise ja hävitamise korraldamine;
- 3.20 arhivaalide avalikku arhiivi üleandmine, mille käigus taotleb vajadusel dokumentide hindamist avaliku arhiivi poolt ja viib läbi arhiivi korrastamise ja kirjeldamise vastavalt arhiivieeskirjas sätestatule - koostab arhiiviskeemi ja arhiivimistust ning kooskõlastab need avaliku arhiiviga;
- 3.21 esmaabiandja ülesannete täitmine linnavalitsuses;
- 3.22 vajadusel komisjonide töös osalemine;
- 3.23 oma tööd puudutava üldist huvi omavate küsimuste kajastamine väljaandes Loksa Elu ja kodulehel;
- 3.24 volikogu esimehe ja linnapea ühekordsete korralduste täitmine, kui need ei tulene tema teenistusülesannetest ja ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega;
- 3.25 teiste talle õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

4 Vastutus

Volikogu sekretär - rahvastikuspetsialist vastutab:

- 4.1 punktis 3 nimetatud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 vormistatud ja kooskõlastatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 linnakantselei rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 4.5 asjaajamiseks tema käsutuses olevate dokumentide ja vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.6 avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja linnavalitsuse sisekorraeeskirja täitmise eest.

5 Õigused

Volikogu sekretär - rahvastikuspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada Loksa Linnavalitsuse teenistujatelt ja linna hallatavate asutuste juhtidelt ning linna osalusega ettevõtetelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha volikogu esimehele ja linnapeale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Volikogu sekretär - rahvastikuspetsialist peab:

- 6.1 vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule esitatavatele nõuetele;
- 6.2 tundma oma tööks vajalikke riigi ja Loksa linna õigusakte ning oskama neid kasutada;
- 6.3 omama vähemalt keskharidust, millele lisandub ametialane enesetäiendus;
- 6.4 valdama eesti keelt C1 tasemel;

- 6.5 omama vene keele oskust ametialase sõnavara osas;
- 6.6 omama ametikohal vajalikku arvuti kasutamise oskust;
- 6.7 olema hea suhtlusoskuse ja pingetaluvusega.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, v.a kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded; kui ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; kui suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lg 3).

Värner Lootsmann
Loksa linnapea

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

volikogu sekretär - rahvastikuspetsialist

ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev