

**RÕUGE VALLAVALITSUSE  
VALLASEKRETÄRI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	Vallasekretär
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 5, 8 ja 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Vallavanem
1.5. Asendaja	Vallasekretäri abi, kantselei spetsialist
1.6. Keda asendab	Vallasekretäri abi
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette vallasekretäri teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Vallasekretäri nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on vallakantselei juhtimine ja vallavalitsuse teenistuse korraldamine ning vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 4 ettenähtud ülesannete täitmine.
3.2. Vallakantselei töö juhtimine.
3.3. Vallavalitsuse istungite ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine.
3.4. Vallavalitsuse liikmete ja teenistujate juriidiline nõustamine.
3.5. Vallavalitsuse lepingute koostamise ja ettevalmistamise ning juriidilise korrektsuse tagamise korraldamine.
3.6. Sünni- ja surma registreerimise ning rahvastikuregistri seadusega kohalikule omavalitusele pandud elukohaandmete registreerimisega seotud ülesannete täitmise korraldamine.
3.7. Notariaaltoimingute teostamine seadusega sätestatud korras ja ulatuses.
3.8. Valla üld- ja üksikaktide ning vallavanema käskkirjade seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse kontrollimine.
3.9. Vallakantseleis peetavate registrite pidamise korraldamine.
3.10. Vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamise ja töö avalikustamise korraldamine.
3.11. Kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine, valla valimiskomisjoni esimehe ülesannete täitmine.
3.12. Vallavalitsuse ametnike koolitusvajaduse planeerimine, koolituskava väljatöötamine koostöös valdkondade juhtidega.
3.13. Kohalikku omavalitsust puudutavate õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine.
3.14. Infovahetuse korraldamine ning vallavanemale ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, ülesannete ja koosseisu kohta.
3.15. Osakonna esindamine suhetes juhtkonna, teiste osakondade ja muude asutustega.
3.16. Osakonna tööjaotuse korraldamine, ametijuhendite koostamine osakonna teenistujatele ning nendega töö eesmärkide kokkuleppimine.

3.17. Osakonna teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile.
3.18. Osakonna teenistujate värbamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks.
3.19. Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas vallavalitsuse asjaajamiskorraga.
3.20. Teenistusvalaste teadmiste ja oskuste arendamise koolitustel osalemine.
3.21. Valla asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine.
3.22. Oma valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele ja volikogule.
3.23. Oma valdkonna eelarvestrateegia ja eelarve projektide kontrollimine ja eelarvestrateegia ja eelarve projektide läbirääkimistel osalemine.
3.24. Vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning vajadusel ka komisjonide koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.25. Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta
3.26. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
3.27. Muude seadusega, valla põhimäärusega ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktiga vallasekretärile sätestatud ülesannete täitmine.
3.28. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Vallasekretäril on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks, samuti vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 4.3. teha ettepanekuid vallavanemale ja volikogu esimehele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud vallavalitsuse ja volikogu töö õiguspärasus;
- 4.4. teha ettepanekuid vallavanemale vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
- 4.5. esitada kirjalik eriarvamus vallavalitsuse õigusakti juurde, millele annab kaasallkirja;
- 4.6. juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;
- 4.7. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast s.h dokumentide esitamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 4.8. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, struktuuriüksustelt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.9. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.10. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Vallasekretär vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. sünni- ja surmaandmete õigusaktidele vastava rahvastikuregistrisse kandmise eest kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega;

- 5.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.5. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.6. ametiasutuse töökorraldust reguleerivate aktide, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest.

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus

## 7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> <li>- On vähemalt 21-aastane Eesti kodanik, kes vastab vähemalt ühele „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud tingimusele.</li> <li>- Perekonnaseisuametniku tunnistus;</li> <li>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li> </ul>
7.2. Töökogemus	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine muul juriidilist haridust nõudval töökohal vähemalt kolm aastat.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</li> <li>- On teadmised ja kogemused õigusteade ja asjaajamise valdkonnas, sh õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes ning tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke õigusakte;</li> <li>- Suudab juhtida struktuuriüksust ning oskab planeerida tööprotsessi, kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest;</li> <li>- Väga head suulise ja kirjaliku eneseväljendamise oskus</li> <li>- Teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.</li> </ul>
7.4. Isiksuseomadused	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt

	<p>vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. Stabiilne ja tulemuslik töötamine ka pingeolukorras ning efektiivne ajakasutus.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

.....

Mailis Koger  
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev