

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
VALLASEKRETÄRI ABI
AMETIJUHEND**

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, vallavolikogu ja vallavalitsuse õiguslane nõustamine ning vallasekretäri abistamine vallakantselei asjaajamise korraldamisel ja seaduslikkuse tagamisel.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, õigusaktidele ja vorminõuetele vastavuse kontrollimine ning õigusliku hinnangu andmine, kooskõlastamine või ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks
3.2 vallavalitsuse ja volikogu õiguslane nõustamine
3.3 vallavolikogu istungite ettevalmistamine ja istungite protokollimine, vallavolikogu komisjonide koosolekute ettevalmistamise korraldamine
3.4 dokumentidest koopiade ja ära kirjade tegemine, nende õigsuse tõestamine
3.5 vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide informeerimine uutest vastuvõetud õigusaktidest ning nendest tulenevatest ülesannetest, algatusettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks
3.6 digitaalse dokumendihaldusprogrammiga töötamine
3.7 sünni ja surma registreerimine ning rahvastikuregistri seadusega kohalikule omavalitsusele pandud elukohaandmete registreerimisega seotud ülesannete täitmine
3.8 teenistusliku järelevalve läbiviimine lähtudes vallasekretäri juhistest
3.9 kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine vallasekretäri ülesandel
3.10 Rõuge valla ametiisikute huvide deklaratsioonide esitajate andmete esitamine
3.11 vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide esitamine Riigi Teatajasse.
3.12 erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.13 vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretäri abil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;
- 4.3. teha ettepanekuid töö korraldamiseks sellisel, et oleks tagatud vallavalitsuse töö vastavus õigusaktidele;
- 4.4. anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.5. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast s.h dokumentidele esitamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 4.6. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, struktuuriüksustelt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.7. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretäri abi vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. ametiasutuse töökorraldust reguleerivate aktide, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalse 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. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- vastab ühele „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 55 lõike 2 punktides 1–3 vallasekretäri ametisse nimetamiseks esitatud tingimusele;- perekonnaseisuametniku tunnistus- ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused, teadmised ja töökogemus	<ul style="list-style-type: none">- oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

	<ul style="list-style-type: none"> - valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - on teadmised ja kogemused asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest, haldusmenetlusest ning suudab koostada üld- ja üksikakte; - tunneb avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke õigusakte: - vähemalt 3-aastane töökogemus avalikus teenistuses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas - teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, internet, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus
7.3 Isiksuseomadused	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alгатada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Stabiilne ja tulemuslik töötamine ka pingelolukorras 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