

Vallasekretäri ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab vallasekretäri õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Vallasekretär võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Vallasekretär juhindub oma tegevuses ametnike eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Rõuge Vallavolikogu ja Rõuge Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) õigusaktidest.
- 1.5. Vallasekretär omab õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 2² tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni või on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud bakalaureuse-kraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 2² tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni ning kes on töötanud avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat või kellele on Vabariigi Valitsuse moodustatud valla- ja linnasekretäride kutsekomisjoni poolt enne 2011. aasta 1. märtsi väljastatud valla- ja linnasekretäride kutsenõuetele vastavuse tunnistus ja kes on töötanud avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat.
- 1.6. Vallasekretär allub vahetult vallavanemale.
- 1.7. Vallasekretäri äraolekul asendab teda kantselei peaspetsialist.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Kantselei töö juhtimine ja vallavanemale ettepanekute tegemine kantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.
- 2.2. Volikogu ja valitsuse õigusaktide avaldamise ja töö avalikustamise korraldamine.
- 2.3. Valitsuse istungite päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamise kontrollimine.
- 2.4. Valitsuse määrustele ja korraldustele kaasallkirja andmine.
- 2.5. Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide informeerimine uutest vastuvõetud õigusaktidest ning nendest tulenevatest ülesannetest.
- 2.6. Valla esindamine kohtus või selleks teiste isikute volitamine.
- 2.7. Valla vapipitsati hoidmine.
- 2.8. Valitsuse õigusaktide ning muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine seadusandlike aktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest.
- 2.9. Valitsuse istungite ettevalmistamisel osalemine ja istungite protokollimise korraldamine.
- 2.10. Valitsuse määruste ja korralduste eelnõude välja töötamine ja esitamine tema pädevusse antud küsimustes.
- 2.11. Valitsuse ja vajadusel volikogu istungitel osalemine, olles ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 2.12. Vallas vajalike õigusaktide väljatöötamise ja kehtestamise kohta ettepanekute esitamine.
- 2.13. Valimiste tehniline ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine.
- 2.14. Sünni- ja surma registreerimise ning rahvastikuregistri seadusega kohalikule omavalitusele pandud elukohaandmete registreerimisega seotud ülesannete täitmise korraldamine.
- 2.15. Kodanike nõustamine tema pädevusse antud küsimustes.
- 2.16. Valla kodulehe administreerimine oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 2.17. Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine dokumendihaldusprogrammis AMPHORA:

- 2.17.1. saabunud posti vastuvõtmine, selekteerimine ja registreerimine Amphoras;
- 2.17.2. vastutavatele täitjatele edastamine;
- 2.17.3. dokumentide skaneerimine;
- 2.17.4. vallavalitsuse töötajate nõustamine ja juhendamine Amphora kasutamises vastavalt oma pädevusele,
- 2.17.5. dokumentide loetelu alusel dokumentide süstematiseerimine ja arhiivi üleandmine.
- 2.18. Vajadusel koosolekute protokollimisel osalemine.
- 2.19. Vallavanema vastuvõttude ja vallavalitsuse esindusürituste korraldamine (nimekirjade koostamine, kutsete saatmine, osalejate registreerimine jm).
- 2.20. Notariaaltoimingute teostamine seadusega sätestatud korras ja ulatuses.
- 2.21. Vallavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mis ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega.

3. Vallasekretäri õigused

- 3.1. Teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid.
- 3.2. Teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 3.3. Teha ettepanekuid vallavanemale vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta.
- 3.4. Saada teenistuseks vajalikku eri- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu EV-s kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele.
- 3.6. Nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 3.7. Nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast, sh dokumentide esitamise tähtaegadest kinnipidamist.
- 3.8. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.9. Õigus kasutada ametiautot või saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest.

4. Vallasekretäri kohustused

- 4.1. Täitma vallavanema või tema asendaja poolt antud ülesandeid, sh teenistusülesannete hulka mittekuuluvaid ülesandeid, mis ei ole vastuolus kehtivate õigusaktidega.
- 4.2. Hoidma salajas talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada Rõuge Vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste või kolmandate isikute huve.
- 4.3. Enne puhkusele minekut või ametist vabastamist on kohustatud üle andma asjaajamise ja teenistuse tõttu talle usaldatud vara vastavalt kehtivale korrale.
- 4.4. Teenistusülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral on kohustatud koheselt pöörduma vallavanema poole.

5. Vallasekretäri vastutus

Vallasekretär vastutab:

- 5.1. käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.2. vallavanema või teda asendavate isikute poolt antud ülesannete, sh teenistusülesannete hulka mittekuuluvate ülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.3. sünni- ja surmaandmete õigusaktidele vastava rahvastikuregistrisse kandmise eest kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega;
- 5.4. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

- 5.6. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.7. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.8. tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.

6. Vallasekretäri kutsenõuded

Vallasekretär peab:

- 6.1. vastama avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule kehtestatud nõuetele (ATS § 14), kui seadusega või seaduse alusel ei sätestata teisiti (ATS § 17);
- 6.2. omama punktis 1.5 nõutud haridust;
- 6.3. omama perekonnaseisuametniku tunnistust;
- 6.4. olema teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;
- 6.5. omama teadmisi ja kogemusi õigusteaduse ja asjaajamise valdkonnas, sh õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning tundma põhjalikult avaliku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;
- 6.6. oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 6.7. omama head suhtlemisoskust ja oskama suhelda vähemalt ühes võõrkeeles;
- 6.8. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 6.9. omama kohusetunnet ja vastutusvõimet.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga:

- 7.1.1. enne uue vallasekretäri teenistusse võtmist;
- 7.1.2. kui ametijuhend satub vastuollu kehtivate õigusaktidega;
- 7.1.3. kui vallasekretäri teenistusülesannete ja/või kohustuste hulka lisandub uusi ülesandeid ja/või kohustusi;
- 7.1.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).
- 7.1.5. vastastikkuse kokkuleppe korral.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Teenistuja

Mare Tiivola
/nimi, allkiri, kuupäev/

06.11.2014