

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS  
VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND**

**I. Üldosa**

<b>1.1. Struktuuriüksus</b>	vallakantselei, vallakeskus
<b>1.2. Ametnimetus</b>	vallasekretär
<b>1.3. Teenistuskoha liik</b>	ametnik
<b>1.4. Asend struktuuris</b>	struktuuriüksuse juht
<b>1.5. Vahetu juht</b>	vallavanem
<b>1.6. Asendab</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.7. Asendaja</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.8. Teenistusse nimetab</b>	vallavanem
<b>1.9. Teenistusaeg</b>	tähtajatu
<b>1.10. Teenistuskoha põhieesmärk</b>	Vallakantselei juhtimine, vallavalitsuse ja -volikogu tehnilise teenindamise tagamine ja õiguslane teenindamine, asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine ning selle järjepidevuse tagamine ning kantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine seadustele ja valla õigusaktidele

**II. Teenistusülesanded**

Vallasekretär:

- 2.1. juhib vallakantselei tööd ja korraldab ametiasutuse põhimäärusega vallakantselei pädevuses olevate ülesannete täitmist ning teeb ettepanekuid vallakantselei teenistuskorralduse kohta;
- 2.2. korraldab koostöös vallavanemaga vallakantselei teenistujate nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ning kontrollib vallakantselei teenistujate teenistusülesannete täitmist;
- 2.3. esitab vallavanemale või linnapeale ettepanekuid valla- või linnakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 2.4. teeb juhul, kui asendamine ei ole tagatud teenistusülesannetega, vallavanemale ettepanekuid vallakantselei teenistujate asendamiseks ning ametnikele tulemuspalga ja lisatasu ning töötajatele lisatasu määramiseks;
- 2.5. teostab vallavanema käskkirjaga sätestatud korras kantselei teenistujate katseaja-, arengu- ja hindamisvestlused;
- 2.6. annab vajadusel vallakantselei teenistuskorraldusega seotud käskkirju;
- 2.7. korraldab ametiasutuse asjaajamist, sealhulgas:
  - 2.7.1. koostab koostöös kantselei teenistujatega asjaajamiskorra eelnõu ning korraldab ametiasutuse teiste asjaajamist reguleerivate dokumentide koostamise;
  - 2.7.2. tagab ametiasutuse dokumendiregistri pidamise ning ametiasutuse, vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava dokumendiringluse ning dokumentide vormistamise;
  - 2.7.3. koostab teabe isikuandmete kaitse ja kasutamise kohta ning dokumendiregistri sisujuhi ja kasutusjuhendi ja korraldab selle avalikustamise valla veebilehel;

- 2.7.4. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.7.5. tagab meetmed asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, eeskätt isikuandmeid sisaldava teabe menetlemiseks;
- 2.7.6. juhendab ja nõustab ametiasutuse ametnikke ja töötajaid, vallavalitsuse ja -volikogu ning nende komisjonide liikmeid ja vajadusel ametiasutuse hallatavate asutuste juhte asjaajamise korraldamisel;
- 2.7.7. annab vajadusel hinnangu ametiasutuse dokumentide õiguspärasuste kohta;
- 2.7.8. kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ära kirjad, koopiad ja väljavõtted;
- 2.7.9. osaleb vastavalt Peipsiääre Vallavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;
- 2.7.10. hoiab Peipsiääre valla vapipitsatit, korraldab valla vapipitsati ja riigivapipitsati kasutamist ning vastutab pitsatite säilimise eest;
- 2.8. võtab osa sõnaõigusega Peipsiääre Vallavalitsuse ja Peipsiääre Vallavolikogu istungitest ning osaleb istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist, sealhulgas:
- 2.8.1. annab oma arvamuse Peipsiääre Vallavalitsuse ja Peipsiääre Vallavolikogu õigusaktide ja nende eelnõude õiguspärasuse kohta (kooskõlastab õigusaktide eelnõud või jätab need oma eriseisukohaga kooskõlastamata);
- 2.8.2. annab kaasallkirja Peipsiääre Vallavalitsuse õigusaktidele (korraldustele ja määrustele);
- 2.8.3. korraldab Peipsiääre Vallavalitsuse ja Peipsiääre Vallavolikogu õigusaktide avalikustamise ning nende edastamise asjasse puutuvatele isikutele ning asutustele;
- 2.9. annab Peipsiääre Vallavalitsuse ja Peipsiääre Vallavolikogu liikmetele, omavalitsusorganite komisjonide liikmetele, ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele nende teenistuse või tööga seotud küsimustes õigusabi;
- 2.10. teostab personali juhtimist, eelkõige:
- 2.10.1. peab vallavalitsuse ametiasutuse ja selle hallatavate asutuste juhtide personali arvestust;
- 2.10.2. korraldab vallavalitsuse ametiasutuse ja selle hallatavate asutuste puhkusegraafikute ja puhkusearvestuse pidamist;
- 2.10.3. vormistab vallavalitsuse ametiasutuse ja selle hallatavate asutuste personalialased dokumendid ja käskkirjad;
- 2.10.4. täidab ja hoiab ametnike teenistuslehti ning tugipersonali ja hallatavate asutuste juhtide töölepinguid;
- 2.10.5. täidab personalispetsialisti ülesandeid.
- 2.11. korraldab õigusaktidest tulenevalt valimiste ettevalmistamist ja elluviimist ning on kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel Peipsiääre valla valimiskomisjoni esimees;
- 2.12. on notariaadiseaduse tähendus tõestamistoiminguid tegev ametiisik, kes teeb notariaadiseaduse ja tõestamiseaduse ning nende alusel antud määrustes sätestatud tõestus- ja muud toiminguid;
- 2.13. esindab Peipsiääre valda kohtus erivolituseta ning volitab kohtus esindamiseks teisi ametiasutuse ametnikke.
- 2.14. täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid;
- 2.15. registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul eeluurimiskohtuniku määruse või kohtumääruse alusel vallavanema või linna peaa teenistussuhte peatumise määruse selle saamisele järgnevast tööpäevast;
- 2.16. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;

- 2.17. täidab vallavanema poolt esitatud ühekordsed seaduslikud ülesanded;
- 2.18. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

### **III. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

### **IV. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

### **V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele**

- 5.1. Teenistujal peab olema kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 nimetatud kõrgharidus või vastav kvalifikatsioon.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
- 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;

5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;

5.2.5. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

## **VI. Ametijuhendi muutmine**

6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.

6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.

6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....  
ees- ja perekonnanimi

.....  
kuupäev

.....  
allkiri