

Kinnitatud  
Orissaare vallavanema  
06.04.2010  
Käskkirjaga nr 20-2.1/69

## VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

### 1 ÜLDOSA

- 1.1 Ametikoht: vallasekretär
- 1.2 Töö tegemise koht: Orissaare Vallavalitsus asukohaga Kuivastu mnt 33, Orissaare
- 1.3 Aruandekohustus: Orissaare Vallavolikogule ja – valitsusele, vallavanemale
- 1.4 Alluvad: sekretär-asjaajaja
- 1.5 Kes asendab: sekretär-asjaajaja (v.a õigusaktide allkirjastamine, notariaaltoimingud)
- 1.6 Keda asendab: sekretär-asjaajajat,
- 1.7 Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.8 Teenistustähtaeg: määramata
- 1.9 Vallasekretär juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, valla põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest, vallavanema käskkirjadest, käesolevast ametijuhendist.
- 1.10 Vallasekretär ei kuulu valitsuse koosseisu, kuid võtab sõnaõigusega osa valitsuse istungitest.
- 1.11 Vallasekretär vabastatakse teenistusest seaduses ettenähtud alustel ja korras.

### 2 AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Valla kantselei juhtimine ja vallavalitsuse töö järjepidevuse tagamine.
- 2.2 Dokumentatsiooni ja asjaajamise, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

### 3 TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Eesti Vabariigi seadusandluse küllaldane tundmine s.h avaliku teenistuse seaduse (k.a avaliku teenistuse eetikakoodeksi) väga hea tundmine, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse väga hea tundmine ja korrupsioonivastase seaduse tundmine.
- 3.2 Juhib vallavalitsuse kantseleid (on kantselei juht) ning teeb vallavanemale ettepanekuid kantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta
- 3.3 Kontrollib ja tagab volikogu ja valitsuse istungite päevakorda planeeritud õigusaktide projektide ettevalmistamist ning vastavust vabariigi õigusaktidele.
- 3.4 Töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste eelnõud ametikoha pädevusse antud küsimustes.
- 3.5 Tagab valla õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Vabariigi Valitsuse poolt haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele, viseerib määruste, otsuste

- ja korralduste projektid ning annab nende seaduslikkuse kohta volikogule ja valitsusele oma arvamuse.
- 3.6 Tagab valitsuse ja volikogu poolt väljaantavate määruste, korralduste, põhimääruste, põhikirjade, eeskirjade ning mitmesuguste lubade seadusele vastavuse.
  - 3.7 Annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele tagamaks nende seadustele vastavus.
  - 3.8 Saadab õiguskantslerile valla õigustloovate aktide ära kirjad 10 päeva jooksul nende vastuvõtmisest arvates.
  - 3.9 Viseerib kõik talle esitatud dokumendid.
  - 3.10 Korraldab valla õigusaktide avaldamise ja töö avalikustamise.
  - 3.11 Koostab valitsuse istungite protokollid ja tagab valitsuse protokollide väljavõtete ja õigusaktide edastamise.
  - 3.12 Kontrollib seaduste ja valla õigusaktide täitmist ning informeerib sellest volikogu ja valitsust valla põhimääruses sätestatud korras.
  - 3.13 Peab süstematiseeritud õigusaktide registrit.
  - 3.14 Tagab valla õigusaktide kättesaadavuse vastavalt avaliku teabe seadusele.
  - 3.15 Korraldab volikogu ja valitsuse liikmetele õigusabi andmist, vajadusel koos valla poolt palgatud juristiga.
  - 3.16 Hoiab valla vapipitsatit.
  - 3.17 Tagab kantselei materiaalse baasi arendamise ja korrasoleku.
  - 3.18 Korraldab inimeste vastuvõttu vallavalitsuse töötajate poolt, samuti perekonnaseisuaktide vormistamist ja väljaandmist.
  - 3.19 Peab majandustegevuse registrit.
  - 3.20 Teeb koostööd teiste linna- ja vallasekretäridega.
  - 3.21 Esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid.
  - 3.22 Annab kantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju
  - 3.23 Teeb notariaaltoiminguid vastavalt kehtivale seadusandlusele.

#### **4 TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 4.1 Olla pidevalt kursis kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate kehtivate seadustega ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidega ja neid järgida (sh valla põhimäärus ja teised valla õigusaktid).
- 4.2 Täita teisi seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras talle pandud ülesandeid.
- 4.3 Pöörduda ettenägematute takistuste korral vallavanema poole nende kõrvaldamiseks.
- 4.4 Täita vallavalitsuse töökorralduse reeglite, töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõudeid.
- 4.5 On lojaalne tööandjale.

#### **5 ÕIGUSED**

- 5.1 Esitada kirjalik eriarvamus temale esitatud dokumentide kohta juhul, kui ta ei nõustu dokumendi sisuga (ei vasta seadusele, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms). Eriarvamus tehakse teatavaks vastavalt vallavanemale, valitsusele või volikogule.

- 5.2 Saada valla haldusaparaadi töötajatelt, volikogu liikmetelt ja valla asutustelt ning ettevõtetelt infot, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks.
- 5.3 Teha vallavanemale ettepanekuid kantselei töötajate töölevõtmiseks, töölt vabastamiseks, edutamiseks, ergutamiseks, teenistusülesannete muutmiseks.
- 5.4 Saada tööks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5 Teha ettepanekuid valla eelarve koostamisel kantselei- ja majanduskulude osas
- 5.6 Kasutada valla arvutit, paljundustehnikat ja faksi teenistusülesannete täitmiseks,
- 5.7 Kasutada vallasekretäri nimelist templit ja visiitkaarti.

## **6 VASTUTUS**

6.1 Vallasekretär vastutab:

- 6.1.1 käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
  - 6.1.2 valla kirjaplangide ja arvutiprogrammide kasutamise eest,
  - 6.1.3 varaliselt talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest,
  - 6.1.4 tema käsutuses oleva ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.
- 6.2 Süüliselt toimepandud rikkumiste eest kannab vallasekretär vastutust vastavalt seadusele.

## **7 NÕUDED AMETIKOHALE**

- 7.1 Vallasekretäril on vajalik juristi kvalifikatsioon või tunnistus Vabariigi Valitsuse kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta.
- 7.2 Vallasekretär oskab kasutada arvutit (sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine) ja muud tööks vajalikku bürootehnikat.
- 7.3 Ametialaselt vajalikud teadmised:
  - 7.3.1 Ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas;
  - 7.3.2 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
  - 7.3.3 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
  - 7.3.4 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
  - 7.3.5 Töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
  - 7.3.6 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
  - 7.3.7 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

- 7.4 Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 7.5 Muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.6 Algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 7.7 Töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.9 Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime

## **8 AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 8.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallasekretäri ja vallavanema kokkuleppel.
- 8.2 Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue vallasekretäri teenistusse võtmist samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 8.3 Muudatused vormistatakse ametijuhendi lisana või vallavanema käskkirjaga ning hakkavad kehtima pärast mõlema poole allakirjutamist.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine on antud vallasekretärile.

Kuupäev.....

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....  
Vallasekretär