

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND**

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	kantselei
1.2. Ametnimetus	vallasekretär
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Vahetu juht	vallavanem
1.6. Keda asendab	vallavanema käskkirjaga määratud isik
1.7. Kes asendab	jurist
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	vallakantselei tegevuse koordineerimine ning juhtimine, vallavalitsuse ja -volikogu tehnilise teenindamise tagamine ning õiguslane teenindamine. Asjaajamise ja teabehalduse korraldamine, valimiste- ning infoturbetöö korraldamine.

II. Teenistusülesanded

Vallasekretär:

- 2.1. vallasekretäri ametiülesanded on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-is 55;
- 2.2. juhib vallakantselei tööd ja korraldab ametiasutuse põhimäärusega vallakantselei pädevuses olevate ülesannete täitmist ning teeb ettepanekuid vallakantselei teenistuskorralduse kohta;
- 2.3. korraldab koostöös vallavanemaga vallakantselei teenistujate nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ning kontrollib vallakantselei teenistujate teenistusülesannete täitmist;
- 2.4. esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 2.5. tööplaani koostamine;
- 2.6. arenguevluste läbiviimine osakonna teenistujatega;
- 2.7. annab vajadusel vallakantselei teenistuskorraldusega seotud käskkirju;
- 2.8. tagab vallavolikogu- ja vallavalitsuse õigusaktide ning muude dokumentide vastavuse seadustele, vaatab läbi õigusaktide eelnõusid ja annab nende seaduslikkuse kohta vallavolikogule ja vallavalitsusele oma arvamuse;
- 2.9. korraldab ametiasutuse teabehaldust, sealhulgas:
 - 2.9.1. koostab koostöös kantselei teenistujatega teabehaldust reguleerivate juhendite ja kordade eelnõud;
 - 2.9.2. korraldab teabehaldust reguleerivate õigusaktide täitmise tagamise;
 - 2.9.3. tagab ametiasutuse dokumendiregistri pidamise ning ametiasutuse, vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava dokumendiringluse ning dokumentide vormistamise ja avalikustamise;
 - 2.9.4. koostab ja avalikustab koostöös kantselei teenistujatega Peipsiääre valla veebilehel teabe isikuandmete töötlemistingimuste kohta;
 - 2.9.5. kogub oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe ning edastab selle valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
 - 2.9.6. juhendab ja nõustab ametiasutuse ametnikke ja töötajaid, vallavalitsuse ja -volikogu

- ning nende komisjonide liikmeid ja vajadusel ametiasutuse hallatavate asutuste juhte asjaajamise korraldamisel;
- 2.9.7. annab hinnangu ametiasutuse dokumentide õiguspärasuste kohta;
- 2.9.8. kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ärakirjad, koopiad ja väljavõtted;
- 2.9.9. osaleb vastavalt Peipsiääre Vallavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;
- 2.9.10. hoiab Peipsiääre valla vapipitsatit, korraldab valla vapipitsati ja riigivapipitsati kasutamist ning vastutab pitsatite säilimise eest;
- 2.10. võtab sõnaõigusega osa Peipsiääre Vallavalitsuse ja Peipsiääre Vallavolikogu istungitest ning osaleb istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist, sealhulgas:
- 2.10.1. annab oma arvamuse Peipsiääre Vallavalitsuse ja Peipsiääre Vallavolikogu õigusaktide ja nende eelnõude õiguspärasuse kohta (kooskõlastab õigusaktide eelnõud või jätab need oma eriseisukohaga kooskõlastamata);
- 2.10.2. annab kaasallkirja Peipsiääre Vallavalitsuse õigusaktidele (korraldustele ja määrustele);
- 2.10.3. korraldab Peipsiääre Vallavalitsuse ja Peipsiääre Vallavolikogu õigusaktide avalikustamise ning nende edastamise asjasse puutuvatele isikutele ning asutustele;
- 2.11. 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;
- 2.12. korraldab õigusaktidest tulenevalt valimiste ettevalmistamist ja elluviimist ning on kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel Peipsiääre valla valimiskomisjoni esimees;
- 2.13. on notariaadiseaduse tähendus tõestamistoiminguid tegev ametiisik, kes teeb toiminguid vastavalt seaduses sätestatule;
- 2.14. esindab Peipsiääre valda kohtus erivolituseta ning volitab kohtus esindamiseks teisi ametiasutuse ametnikke.
- 2.15. täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalaates aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid;
- 2.16. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;
- 2.17. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad seadustest või valla õigusaktidest.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. vallasekretär omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi;
- 3.2. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.3. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente ning abi või kaasata neid tekkivate küsimuste lahendamisse;
- 3.4. teha vallavanemale ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning töö paremaks korraldamiseks;
- 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 transpordi.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt koostatud ja väljastatud dokumentide ja informatsiooni seaduslikkuse ning õigsuse eest;
- 4.3. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.5. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.6. 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/või muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

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.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

kuupäev digiallkirjas