

**MÄETAGUSE VALLAVALITSUSE
VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	Vallasekretär
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 5, 8 ja 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Alluvad	Vallakantselei teenistujad
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette vallasekretäri teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Vallasekretäri nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.8 Vallasekretäri asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Teenistuskoha eesmärk on vallakantselei juhtimine ja töö järjepidevuse tagamine, vallavolikogu- ja valitsuse õigusaktide vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavolikogu ja -valitsuse istungite materjalide ettevalmistamine ja edastamine. Vallavalitsuse istungite protokollimise, õigusaktide vormistamise ja avaldamise ning töö avalikustamise korraldamine. Üldaktid (määrused) tuleb esitada avaldamiseks e-riigiteatajasse. Vallavalitsuse istungil arutatud avaldustele, taotlustele jne vastamine	Vallavolikogu ja -valitsuse istungite materjalid on tähtaegselt ja nõuetekohaselt ette valmistatud ja edastatud. Protokollid ja õigusaktid vormistatud ning avaldatud.
3.2 Kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele.	Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele on kaasallkiri antud. Eriarvamuse korral on kaasallkiri antud ning eriarvamus lisatud kirjalikult.
3.3 Allkirjastada oma vastutusvaldkonna tõendeid ja õiendeid ning ametikirju.	Tõendid, õiendid ja ametikirjad on allkirjastatud.
3.4 Valla vapipitsati hoidmine.	Valla vapipitsat on turvaliselt hoitud ja volitamata isikute juurdepääs välistatud.
3.5 Valla kohtus esindamine või selleks teiste	Valla õiguste ja huvide kaitse kohtus on

isikute volitamine. Kohtudokumentide ettevalmistamine ja edastamine läbi e-toimiku.	korraldatud.
3.6 Notariaaltoimingute teostamine seadusega sätestatud korras ja ulatuses. Aruande esitamine justiitsministeeriumile.	Notariaaltoimingud on teostatud koosõlas õigusaktidega. Aruanne esitatud.
3.7 Vallavanema käskkirjade ettevalmistamine, töölepingute ja nende muudatuste projektide ettevalmistamine ja esitamine allakirjutamiseks. Tööle vormistamisel personalialaste kordade tutvustamine.	Vallavanema käskkirjade ettevalmistamine on vastavalt juhistele korraldatud, käskkirjad on koosõlas õigusaktide nõuetega. Valla teenistujate töölepingud on vormistatud ja vajadusel tehtud muudatused. Korrad on töötajatele tutvustatud
3.8 Teenistusse võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu kontrollimine, teenistusse nimetamise käskkirjade vormistamine ja personalialaste kordade tutvustamine teenistujale tööle asumisel.	Teenistusse võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu on kontrollitud ja koopiad olemas. Personalialased korrad on teenistujatele tutvustatud.
3.9 Ametnike teenistuslehtede, personalialaste toimikute ja kirjavahetuse pidamine ning toimikute ettevalmistamine arhiivi andmiseks rahandusministeeriumile.	Ametnike teenistuslehed on vastavalt nõuetele täidetud, personali toimikud on nõuetekohaselt peetud ning vajadusel arhiveeritud ja lõpetatud teenistuslehed edastatud rahandusministeeriumile.
3.10 Statistiliste aruannete koostamine oma vastutusvaldkonnas.	Aruanded on esitatud.
3.11 Puhkuste ajakava koostamine, ajakava muudatuste vormistamine, puhkuste kasutamise arvestuse pidamine ja reservi väljatoomine aasta lõpul.	Puhkuse ajakava on vastavalt nõuetele ja tähtaegselt koostatud, puhkuse kasutamise kohta arvestus peetud.
3.12 Personali valiku ja värbamise protsessis osalemine, konkursside ettevalmistamine koostöös valdkonna juhtidega. Vabade ameti- ja töökohtade kohtade kuulutuste avaldamine.	Ametnike teenistusse võtmise konkursid on koosõlas kehtivatele nõuetele korraldatud.
3.13 Korraldada volikogu ja valitsuse liikmetele ning hallatavate asutuste juhtidele õigusabi andmist.	Õigusabi on osutatud.
3.14 Tööohutuse dokumentide jälgimine, töötajate suunamine töötervishoiuarsti läbivaatusele ning vajadusel töökeskkonna riskianalüüsi täiendamiseks ettepanekute tegemine	Tööohutuse valdkonna dokumendid on korras ja töötajad töötervishoiuarsti kontrolli.
3.15 Valla asjaajamise ja arhiivi pidamise korraldamine.	Valla asjaajamine ja arhiiv vastab kehtivatele nõuetele, dokumentide arhiveerimine vastavalt õigusaktidele.
3.16 Sünni- ja surma registreerimise ning rahvastikuregistri seadusega kohalikule omavalitusele pandud elukohaandmete registreerimisega seotud ülesannete täitmise korraldamine.	Sünni- ja surma ning elukohaandmete registreerimine on korraldatud ning rahvastikuregistrisse tehtavad kanded on õiged vastavad õigusaktidele.
3.17 Vallakantseleis peetavate registrite pidamise korraldamine.	Vallakantseleis peetavad registrid on ajakohased ja sisaldavad õigeid andmeid.
3.18 Korraldada inimeste vastuvõtt vallavalitsuse töötajate poolt.	Vastuvõtt on korraldatud ja vastuvõtuajad avalikustatud kodulehel.

3.19	Pidada arvestust väljastatud õppelaenude kohta ja esitada taotlused valla- ja riigieelarvest õppelaenude kustutamiseks.	Pidada arvestust väljastatud õppelaenude kohta ja esitada taotlused valla- ja riigieelarvest õppelaenude kustutamiseks.
3.20	Muude seadusega, valla või linna põhimäärusega ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktiga vallasekretärile sätestatud ülesannete täitmine.	Seaduste ja teiste õigusaktidega vallasekretärile pandud ülesanded on tähtaegselt ja vastavalt sätestatud nõuetele täidetud.
3.21	Vajadusel nõustab valdkonna töötajaid lepingute koostamisel ja ettevalmistamisel ning juriidilise korrektsuse tagamise korraldamisel.	Nõustamise tagajärjel lepingud on koostatud selliselt, et valla huvid ja õigused lepingutes on kaitstud.
3.22	Vallakantselei juhtimine ja infovahetuse korraldamine ning vallavanemale ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, ülesannete ja koosseisu kohta.	Vallakantselei töö on korraldatud ja toimib efektiivselt, kantselei ülesanded on täidetud nõuetekohaselt, töötajad töötavad sihipäraselt vastavalt teenistusülesannetele ja vajalik infovahetus toimib.
3.23	Kantselei iga-aastase eelarve väljatöötamise koordineerimine ning täitmise jälgimine.	Eelarve taotlus on koostatud lähtudes tööeesmärkidest Eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse.
3.24	Kantselei tööjaotuse korraldamine, ametijuhendite koostamine teenistujatele ning nendega tööeesmärkide kokkuleppimine.	Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas.
3.25	Kantselei teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile.	Teenistujaid on piisavalt juhendatud ja kontrollitud. Ka on vajadusel tehtud ettepanekuid nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks ning põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile.
3.26	Majandustegevuse registri pidamine	Majandustegevuse registrisse on andmed kantud ja kinnitatud.
3.27	Korraldada riigi -ja kohaliku omavalitsuse asutuste registrisse andmete edastamine.	Korraldada riigi -ja kohaliku omavalitsuse asutuste registrisse on andmed edastatud.
3.28	Korraldada valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise.	Valimiste läbiviimiseks on ettevalmistused tehtud ja valimised valla territooriumil läbi viidud
3.29	Kohalikku omavalitsust puudutavate õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud. Valla õigusaktid on kooskõlas omavahel ja EV õigusaktidega.
3.30	Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vajadusel ka vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.31	Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretäril on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks, samuti vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 4.3. teha ettepanekuid vallavanemale ja volikogu esimehele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud vallavalitsuse ja volikogu töö õiguspärasus;
- 4.4. teha ettepanekuid vallavanemale vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
- 4.5. esitada kirjalik eriarvamus vallavalitsuse õigusakti juurde, millele annab kaasallkirja;
- 4.6. juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu EV-s kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;
- 4.7. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast s.h dokumentidele esitamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 4.8. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.9. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.10. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretär 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. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.7. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon
- 6.4 Sõiduauto kasutamise võimalus tööülesannete täitmisel
- 6.5 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- On vähemalt 21-aastane Eesti kodanik, kes vastab vähemalt ühele „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud tingimusele.- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Töökogemus	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine muul töökohal juriidilist haridust nõudval tööil vähemalt kaks aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Omab teadmisi ja kogemusi õigusteaduse ja asjaajamise valdkonnas, sh õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning tunneb põhjalikult avaliku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes ning tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi valla õigusakte;- Suudab korraldada struktuuriüksuse juhtimist ning oskab planeerida tööprotsessi, omades võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest;- Omab väga head suulise ja kirjaliku eneseväljendamise oskust.
7.4 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</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;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Konstantin Kaus
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev