ALUTAGUSE
VALLAVALITSUS

VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Iisaku 07. jaanuar 2022 nr 14-2/2

Vallasekretäri ametijuhendi kehtestamine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel ning tuginedes Alutaguse Vallavolikogu 21.12.2021 otsusega nr 20 kehtestatud Alutaguse Vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohtade koosseis“ ja kooskõlas Alutaguse Vallavolikogu 30.11.2017. a määrusega nr 5 „Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus“

1. Kehtestan Alutaguse Vallavalitsuse vallasekretäri ametijuhendi (lisatud).

2. Käskkiri jõustub 01. jaanuarist 2022. a.

/allkirjastatud digitaalselt/

Tauno Võhmar
vallavanem

Lisa 1
Kehtestatud Alutaguse vallavanema
07.01.2022 käskkirjaga nr 14-2/2

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS
Vallasekretäri ametijuhend

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus:	kantselei
1.2.	Ametikoha nimetus:	vallasekretär
1.3.	Teenistusgrupp:	juht
1.4.	Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
1.5.	Teenistuse tähtaeg:	tähtajatu
1.6.	Vahetu juht:	vallavanem
1.7.	Alluvad:	õigus- ja andmekaitsespetsialist, teabespetsialist
1.8.	Asendamine:	asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel

2. Ametikoha eesmärk

Valla kantselei töö järjepidevuse tagamine, valla kantselei juhtimine, vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ning ametiasutuse dokumentatsiooni vastavuse tagamine õigusaktidele ja kehtestatud nõuetele.

3. Teenistuskohustused

Vallasekretär:

3.1. juhib ja korraldab vallakantselei tööd;
3.2. esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta ning tööjaotuse (ametijuhendid) kohta;
3.3. tagab vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktidele kehtestatud nõuetele nii sisu kui vormi poolest;
3.4. töötab välja ja esitab vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
3.5. korraldab ja kontrollib vallavalitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
3.6. korraldab volikogu ning vallavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
3.7. osaleb vallavalitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist, korralduste ja määruste vormistamist ning asjaosalistele edastamist;
3.8. annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning vallavalitsuse istungi protokollidele;
3.9. korraldab ametiasutuse asjaajamist (tagab ametiasutuse dokumendiregistri pidamise ning ametiasutuse, vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava dokumendiringluse ning dokumentide vormistamise);
3.10. tagab meetmed asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, eeskätt isikuandmeid sisaldava teabe menetlemiseks;
3.11. juhendab ja nõustab ametiasutuse teenistujaid, vallavalitsuse ja vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja vajadusel ametiasutuse hallatavate asutuste juhte asjaajamise korraldamisel ja annab neile tööga või teenistusega seotud küsimustes õigusabi;
3.12. esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
3.13. annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
3.14. korraldab ametiasutuse personalitööd;
3.15. hoiab valla vapipitsatit ja vallapitsatit;

3.16. korraldab templite, kirjablankettide ja pitsatite kasutamist ning tagab õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas;
3.17. annab vajadusel hinnangu ametiasutuse dokumentide õiguspärasuste kohta;
3.18. kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ärakirjad, koopiad ja väljavõtted;
3.19. osaleb ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;
3.20. korraldab valimiste ettevalmistamist ja elluviimist ning on kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel valla valimiskomisjoni esimees;
3.21. teeb notariaadiseaduse ja tõestamisseaduse ning nende alusel antud määrustes sätestatud tõestus- ja muud toiminguid;
3.22. teeb ettepanekuid vallavolikogu ja vallavalitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks vajalike muudatuste sisseviimiseks;
3.23. teeb ettepanekuid valla eelarve koostamisel koolitus-, kantselei- ja majanduskulude osas;
3.24. korraldab vallavalitsuse arhiivi pidamist;
3.25. korraldab riigi -ja kohaliku omavalitsuse asutuste registrisse andmete edastamist;
3.26. administreerib vallavalitsuses riiklike registrite kasutamist;
3.27. täidab teisi ülesandeid, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, valitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest;
3.28. täidab teisi talle vallavanema poolt antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid.

4. Vastutus

Vallasekretär vastutab:
4.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
4.2. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest; tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;
4.4. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
4.5. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
4.6. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest;
4.7. 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.

5. Õigused

Vallasekretäril on õigus:
5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
5.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, vallavalitsuse teenistustelt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.3. teha ettepanekuid töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud vallavalitsuse töö vastavus õigusaktidele;

5.4. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmiseks ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
5.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.7. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
5.8. keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega;
5.9. ametlikult kinnitada ärakirju, väljavõtteid ja väljatrükke, allkirjastada teenistusvaldkonna alaseid kirju, anda allkiri sünni- ja surmaaktidel ja nende koopiatel, elukohatõenditel, perekonnaseisutõenditel, allkirjastada kandeid ametniku teenistuslehel;
5.10. osaleda sõnaõigusega vallavolikogu ja –valitsuse istungitel;
5.11. juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele, nõuda dokumentide liikumise ja vormistamise korrast kinnipidamist;
5.12. teha vallavanemale ettepanekuid vallakantselei teenistujate edutamiseks, ergutamiseks, teenistusülesannete muutmiseks;
5.13. esitada eriarvamus viseerimiseks või allkirjastamiseks esitatud dokumentide kohta, kui need on vastuolus kehtivate õigusaktidega või on teostamatud;
5.14. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
5.15. kasutada Alutaguse Vallavalitsuse nimetuse ja logoga kirjablanketti ja visiitkaarti.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Vallasekretär:
6.1. peab omama kõrgharidust ning vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 ja Alutaguse Vallavolikogu 30.11.2017. a määruses nr 5 «Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus» sätestatud tingimustele;
6.2. peab tundma tööks vajalikke riigi ja omavalitsuse õigusakte ning oskama neid kasutada;
6.3. peab omama üldteadmisi ühiskonnakorralduse ja sotsiaalteaduste, õigus- ja majandusteaduste alal, omama teadmisi ja oskusi teabehalduse kohta;
6.4. peab tundma avaliku sektori majandustegevuse, eelarve koostamise ja andmekaitse ning infoturbe põhimõtteid;
6.5. peab tundma kohaliku omavalitsuse infosüsteeme, omama teadmisi infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisvõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus;
6.5.1. peab valdama eesti keelt kõrgtasemel kõnes ja kirjas ning ühte võõrkeelt ametialase sõnavara valdamisega;
6.6. peab omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust, oskust konsulteerida, oskust korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
6.7. peab olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

Vallasekretärile tutvustatakse ametijuhendit DELTA vahendusel.