

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

Vallasekretäri abi ametijuhend

1. Üldosa

- | | | |
|------|----------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksus: | kantselei |
| 1.2. | Ametikoha nimetus: | vallasekretäri abi |
| 1.3. | Teenistusgrupp: | tippspetsialist |
| 1.4. | Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. | Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. | Vahetu juht: | vallasekretär |
| 1.7. | Alluvad: | puuduvad |
| 1.8. | Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel. |

2. Ametikoha eesmärk

Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, vallasekretäri abistamine vallakantselei teenuste korraldamisel ja seaduslikkuse tagamisel; dokumentide, õigus- ja haldusaktide juriidilise korrektsuse tagamine, vallavalitsuse teenistujate õiguslane teenindamine ja personalialase töö korraldamine.

3. Teenistuskohustused

Vallasekretäri abi teenistusülesanded:

- 3.1. vallavolikogu, vajadusel ka vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, õigusaktidele ja vorminõuetele vastavuse kontrollimine ning õigusliku hinnangu andmine, kooskõlastamine või ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks;
- 3.2. vallavolikogu istungite ettevalmistamises osalemine, sealhulgas volikogu päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamise korraldamine ja kontrollimine, volikogu liikmetele istungi materjalide edastamine;
- 3.3. vallavolikogu õigusaktide Eesti Vabariigi õigusaktidele kehtestatud nõuetele vastavuse tagamine nii sisu kui vormi poolest ning vallavolikogu õigusaktide vormistamine;
- 3.4. vallavolikogu protokollide ja õigusaktide ning vallavalitsuse määruste ärakirjade ja väljavõtete õigsuse kinnitamine;
- 3.5. vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide informeerimine uutest vastuvõetud õigusaktidest ning nendest tulenevatest ülesannetest. Ettepanekute tegemine valla õigusaktide algatamiseks ja muutmiseks;
- 3.6. personaliarvestuse pidamine vallavalitsuse teenistujate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide osas;
- 3.7. vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine personalitöö ja teabehalduse küsimustes;
- 3.8. ametnike ja töötajate ning hallatavate asutuste juhtide kohta personalialaste käskkirjade eelnõude vormistamine;
- 3.9. ametnike teenistuslehtede täitmine ja hoidmine;
- 3.10. personalialaste statistiliste aruannete koostamine;

- 3.11. vallavanema käskkirjade eelnõude väljatöötamine tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.12. puhkuste ajakava koostamine, teenistujate puhkuste vormistamise korraldamine, puhkuste kasutamise arvestuse pidamine, puhkuste inventuuri koostamine;
- 3.13. Alutaguse Vallavalitsuse ja vajadusel hallatavate asutuste andmete ning dokumentide edastamine riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile vastavalt registri põhimääruses sätestatule;
- 3.14. avaldamisele kuuluvate vallavalitsuse ja volikogu määruste vormistamine tekstitöötlusprogrammis VEXPRO, määruste Riigi Teatajale edastamine ning määruste nõuetekohase avaldamise tagamine dokumendihaldussüsteemis DELTA;
- 3.15. ametiasutuse teenistujate, vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmete ning nende komisjonide liikmete ja vajadusel ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide juhendamine ja nõustamine teenuste korraldamisel ning teenistusega seotud küsimustes õigusabi andmine koostöös vallasekretäriaga;
- 3.16. teenistusliku järelevalve läbiviimine lähtudes vallasekretäri juhistest;
- 3.17. vajadusel surmade ja sündide ning elukoha registreerimine seaduses ettenähtud korras;
- 3.18. vajadusel järelevalve teostamine vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktides sätestatud ülesannete täitmise üle;
- 3.19. vajadusel arvamuse andmine vallavalitsuse sõlmitavate lepingute projektide ja koostatavate dokumentide eelnõude vastavuse kohta seadustele ja teistele riigi õigusaktidele ja ettepanekute tegemine nende seadustega vastavusse viimiseks;
- 3.20. temale suunatud kirjadele ja avaldustele vastamine;
- 3.21. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine;
- 3.22. teiste talle antud ülesannete täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, valitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.

4. Vastutus

Vallasekretäri abi 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.
- 4.8. 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

Vallasekretäri abil 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 reaalsele võimalusele;
- 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 ära kirju, väljavõtteid ja väljatrükke, allkirjastada teenistusvaldkonna alaseid kirju, anda allkiri sünni- ja surmaaktidel ja nende koopiatel, elukohatõenditel, perekonnaseisutõenditel, allkirjastada kandeid ametniku teenistuslehel;
- 5.10. osaleda 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.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Vallasekretäri abi:

- 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; peab omama üldteadmisi ühiskonnakorralduse ja sotsiaalteaduste, õigus- ja majandusteaduste alal, omama teadmisi ja oskusi asjaajamise kohta; tundma avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid;
- 6.3. peab tundma kohaliku omavalitsuse infosüsteeme, omama teadmisi infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamismõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
- 6.4. peab valdama eesti keelt kõrgtasemel kõnes ja kirjas;
- 6.5. peab omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust, oskust konsulteerida, oskust korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
- 6.6. peab olema atesteeritud seaduses ettenähtud korras ja aegadel (omama perekonnaseisuametniku kehtivat tunnistust), ning omama õigusaktide esitamiseõigust Riigi Teatajale.

Ametijuhend on vormistatud kahes eksemplaris ning ametnik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse ametnikule, teist säilitatakse ametiasutuses.