

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
VALLASEKRETÄRI ABI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	vallasekretäri abi
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	vallasekretär
1.5 Asendaja	vallasekretär, õigus- ja hankespetsialist
1.6 Keda asendab	vallasekretär, kantseleispetsialist
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette vallasekretäri abi teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Vallasekretäri abi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ning vallasekretäri abistamine vallakantselei asjaajamise korraldamisel ja seaduslikkuse tagamisel.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, õigusaktidele ja vorminõuetele vastavuse kontrollimine ning õigusliku hinnangu andmine, kooskõlastamine või ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks.
3.2 Vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide muutmiseks algatusettepanekute tegemine ning eelnõude väljatöötamises osalemine.
3.3 Volikogu istungi päevakorra kavandi koostamine koostöös volikogu esimehe ja vallasekretäriaga; volikogu istungi kutse ja dokumentide registreerimine dokumendiregistris.
3.4 Vallavolikogu komisjoni koosoleku materjalide edastamine komisjoni esimehele, komisjoni koosoleku tehniline ettevalmistamine.
3.5 Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamine ja istungite protokollimine.
3.6 Volikogu õigusaktide vormistamine ja nõuetekohane avalikustamine valla dokumendiregistris ja valla kodulehel.
3.7 Vallavalitsuse ja vallavolikogu määruste vormistamine (VexPro) ja esitamine Riigi Teatajasse.
3.8 Kantseleispetsialisti eemalolekul rahvastikuregistri seadusega kohalikule omavalitsusele pandud elukohaandmete registreerimisega seotud ülesannete täitmine.
3.9 Vallasekretäri ülesandel kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine.
3.10 Ametiisikute huvide deklaratsioonide esitajate andmete esitamine registrile ja ametiisikute huvide deklaratsioonide esitamise kohustusest teavitamise korraldamine.
3.11 Valla pärimismenetluse läbiviimine.
3.12 Lepingute (käsunduslepingud, töölepingud) ja nende lisade koostamine.
3.13 Vallavolikogu puudutava teabe aktuaalsena hoidmine ja andmete õigsuse kontrollimine valla kodulehel.
3.14 Volikogu ja vallavalitsuse istungite kokkuvõtete kajastamine valla kodulehel.
3.15 Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad teenistusülesannete iseloomust või üldisest käigust.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretäri abil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;
- 4.3. teha ettepanekuid töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud vallavalitsuse töö vastavus õigusaktidele;
- 4.4. anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.5. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast s.h dokumentidele esitamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 4.6. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, struktuuriüksustelt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.7. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 4.9. kokkuleppel vahetu juhiga täita teenistusülesandeid väljaspool vallavalitsuse ruume ja teha kaugtööd töökorralduse reeglites sätestatud korras.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretäri abi 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 teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist;
- 5.5. töösisekorra, dokumendihalduskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara, sh infovara heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu, säilimise ja turvalisuse eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja kordadele;
- 5.7. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvuti- ja kontoritehnika.
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
- 6.3 Ametisõiduki kasutamise võimalus.
- 6.4 Soovi korral mobiiltelefon.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- | | |
|---|---|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Vastab ühele kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1–3 vallasekretäri ametisse nimetamiseks esitatud tingimusele.
Ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). |
|---|---|

7.2 Oskused, teadmised ja töökogemus	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt. On teadmised ja kogemused asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest, haldusmenetlusest ning suudab koostada üld- ja üksikakte. Tunneb avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte. Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke õigusakte. Vähemalt 3-aastane töökogemus avalikus teenistuses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas. Teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.
7.3 Isiksuseomadused	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. Stabiilne ja tulemuslik töötamine ka pingeolukorras ning efektiivne ajakasutus.

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;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).