

## **HÄÄDEMEESTE VALLAVALITSUSE VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

- 1.1 Teenistuskoha nimetus: vallasekretär
- 1.2 Ametisse nimetamine: ametisse nimetab ja vabastab ametist vallavanem, tema teenistussuhteid reguleerib avaliku teenistuse seadus
- 1.3 Teenistuskoha asukoht: Häädemeeste Vallavalitsus (Uulus)
- 1.4 Teenistuskoha liik: ametnik
- 1.5 Vahetu juht: vallavanem
- 1.6 Asendab keda: sekretäri

### **2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Vallasekretäri ametikoha põhieesmärk on vallakantselei töö järjepidevuse tagamine ja tegevuse juhtimine ning dokumentatsiooni õigusaktidele vastavuse tagamine.

### **3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

- 3.1. Haridus Vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega kehtestatud nõuetele ning sooritama perekonnaseisumetnikuna töötamiseks seaduses ettenähtud eksami.
- 3.2. Töökogemus Vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.
- 3.3. Teadmised ja oskused:
- 3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
- 3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja teabehalduse aluste põhjalik tundmine.
- 3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
- 3.3.4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja prima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
- 3.3.5. Vallavalitsuse teabehaldusele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
- 3.3.6. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 3.3.7. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi arvutiprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.
- 3.3.8. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 3.3.9. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 3.3.10. Oskus planeerida oma tööprotsessi.

#### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

Vallasekretäri ülesandeks on:

- 4.1. vallakantselei tegevuse juhtimine, s.h. eelkõige
  - 4.1.1. teenistuseks vajalike ressursside olemasolu kindlustamine,
  - 4.1.2. vallakantselei esindamine oma ülesannete täitmisel ja vallakantselei nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine ning ettepanekute tegemine vallavanemale, vallavalitsusele ja -volikogule;
  - 4.1.3. teabehalduse juhtimine;
  - 4.1.4. vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirjade andmine;
  - 4.1.5. vallakantselei koostatud dokumentide allkirjastamine või viseerimine;
- 4.2. vallavolikogu- ja valitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest, määruste, otsuste ja korralduste eelnõude viseerimine ning vallavolikogule ja –valitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse andmine;
- 4.3. õigusaktide eelnõude väljatöötamise tagamine ja vallavolikogule- ja valitsusele esitamine;
- 4.4. volikogu ja valitsuse päevakorda esitatavate õigusaktide eelnõude kontrollimine;
- 4.5. volikogu ja vallavalitsuse istungite päevakorra kavade koostamine;
- 4.6. volikogu ja valitsuse määruste, volikogu otsuste ja valitsuse korralduste täitmise kontrolli tagamine;
- 4.7. valitsuse istungite protokollide koostamise, valitsuse ja volikogu õigusaktide väljavõtete ja edastamise tagamine;
- 4.8. vallavalitsuse ja vallavolikogu vahelise töö koordineerimine;
- 4.9. väärteomenetluses kohtuvälise menetleja ülesannete täitmise korraldamine;
- 4.10. vallavolikogu- ja valitsuse istungitel osalemine sõnaõigusega;
- 4.11. perekonnasündmuste registreerimise ning vastavate kannete tegemise korraldamine rahvastikuregistrisse;
- 4.12. nõupidamiste, komisjonide koosolekute jm organisatsioonilise korralduse tagamine;
- 4.13. valla kohtus (s.h täitemenetlus) erivolitusteta esindamine või selleks teiste isikute volitamise;
- 4.14. notariaaltoimingute teostamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.15. valimiste või rahvahääletuste korralduslik tagamine vallas Euroopa Parlamendi valimise seaduses, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses, Riigikogu valimise seaduses või rahvahääletuse seaduses sätestatud korras;
- 4.16. valla vapipitsati hoidmine, templite, blankettide ja valla vapipitsati kasutamise korraldamine ning seadustest tulenevate nõuete täitmise tagamine nimetatud valdkonnas;
- 4.17. vallavalitsuse teabehalduse üldise korraldamise eest vastutamine, sh koostöö valla infolehe toimetuse ja valla veebilehe toimetajaga;
- 4.18. teabe passiivse ja aktiivse avalikustamise korraldamise eest vastutamine;
- 4.19. arhivaalide hoidmise, korrastamise ning avalikku arhiivi üleandmise eest vastutamine;
- 4.20. valla dokumentide arhiveerimise korraldamine, sh dokumentide ringluse, süstematiseerimise ja dokumentide säilimise tagamise korraldamine;
- 4.21. vajadusel koostöö tegemine teiste valla- ja linnasekretäridega;
- 4.22. valla hallatavate asutuse asjaajamisalane nõustamine;
- 4.23. vallavanemale ettepanekute tegemine vallakantselei organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töö- ning palgakorralduse kohta ja kantselei teenistujate tööalaseks koolitamiseks;
- 4.24. vallakantselei teenistujatega arenguvestluste korraldamine;
- 4.25. vastavalt vajadusele riigihangete dokumentide ettevalmistamisel osalemine;

- 4.26. Häädemeeste Vallavolikogu ja Häädemeeste Vallavalitsuse määruste avalikustamise korraldamine elektroonilises Riigi Teatajas;
- 4.27. vastavalt vajadusele võlaõiguslike lepingute projektide ettevalmistamine, oma arvamuse esitamine teiste teenistujate koostatud võlaõiguslike lepingute projektidele ning sisse tulnud võlaõiguslike ja asjaõiguslepingutele,
- 4.28. kohustustuste täimine, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.29. vallavanema antud täiendavate ühekordsete ametikoha eesmärgist tulenevalt teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

## **5. ÕIGUSED**

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatel asutustel informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuskulude hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistuslaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Anda vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 5.7. Esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga (dokument ei vasta seadusele, on teostamatu, ei vasta sellele kuidas otsustati vms.);
- 5.8. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus: on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

## **6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS**

Ametnik on kohustatud:

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenituslastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.

6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimest perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.

6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.

6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes vallasekretäri ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue vallasekretäri teenistusse võtmist, samuti juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

## **8. ALLKIRJAD**

8.1 Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

Allkiri: \_\_\_\_\_

VALLAVANEMA ees- ja perekonnanimi *Karel Tõlp*

Allkiri: \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020.a.

Ametijuhend jõustub alates 01.02.2021. aasta.