

**ANTSLA VALLAVALITSUS
VALLASEKRETÄRI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	Vallasekretär
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Tema asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud isik
1.5. Keda asendab	volikogu sekretär-registripidajat (RR tulenevate toimingute teostamise osa - ametniku ametiülesanded).
1.6. Temale alluvad	Personali- ja andmekaitse spetsialist, volikogu sekretär-asjaajaja, sekretär-asjaajaja, IT-spetsialist
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Vallasekretär peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele.	
1.9. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	
1.10. Vallasekretäri nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse kui ametiasutuse teenistuse korraldamine, volikogu ja valitsuse dokumentatsiooni tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele ja vallakantselei tegevuse juhtimine.	

3. TEENISTUSKOHA TEENISTUSÜLESANDED
3.1. täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 4 ettenähtud ülesandeid; 3.2. juhib vallakantselei tööd; 3.3. korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ja läbiviimist; 3.4. annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele; 3.5. korraldab vallavalitsuse õigusaktide avalikustamist; 3.6. tagab valla õigus- ja haldusaktide ning vallavanema käskkirjade seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse; 3.7. annab vallavalitsuse nimel sõlmitavatele lepingutele, kokkulepetele jt juriidilistele dokumentidele juriidilise hinnangu; 3.8. teeb notariaaltoiminguid notariaadiseadusega antud volituste piires; 3.9. korraldab kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste tehnilist ettevalmistamist ja läbiviimist, on valla valimiskomisjoni esimees; 3.10. esindab valda kohtus või annab selleks volitusi teistele isikutele; 3.11. hoiustab valla vapipitsatit; 3.12. koostab teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;

3.13. korraldab vallavolikogu istungite materjalide ettevalmistamise, istungite protokollimise, õigusaktide vormistamise;
3.14. korraldab vallavolikogu õigusaktide ning nende töö avalikustamise ning õigusaktide kättetoimetamise;
3.15. vallas vajalike õigusaktide väljatöötamise ja kehtestamise kohta ettepanekute esitamine;
3.16. täidab teisi seadustes, valla põhimääruses või vallavanema poolt antud teenistusülesandeid.

4. ÕIGUSED ÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretäril on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuselt, valla hallatavatelt ametiasutustelt ning valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 4.6. kasutada ametiautot ametisõitudeks või isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

5. VASTUTUS ÜLESANNETE 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 tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutuse nõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest;
- 5.8. vallavanema poolt ühekordselt antud tööülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	- vähemalt 21-aastane Eesti kodanik, kelle haridus ja töökogemus 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).
6.2. Töökogemus	vähemalt 2-aastane varasem töökogemus kohalikus omavalitsuses või riigiasutuses või muul juriidilisel haridust nõudval tööl.

6.3. Oskused ja teadmised	- tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Antsla valla õigusakte; - omab väga häid teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; - ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; - analüüsimisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus. - valdab eesti keelt C1 tasemel	
6.4. Isikuomadused	- Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. - omab oskust analüüsida ja planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid. - Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne. - On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu ja tegutseda tasakaalukalt probleemsetes olukordades.	
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. 7.2. 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). 7.3. Ametijuhendit saab muuta ainult poolte kokkuleppel või seaduses lubatud juhtudel.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev