

# VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

## 1. ÜLDINE

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 Teenistuja nimetab ametisse ja vabastab ametist käskkirjaga vallavanem.	
1.5 Vallasekretäri äraolekul asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama KOKS 55 lõikes 2 sätestatud tingimustele.	

2.

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Vallasekretäri teenistuskoha eesmärk on:

- 2.1 Vallakantselei töö koordineerimine ja juhtimine, järjepidevuse tagamine Vormsi valla töös.
- 2.2 Vormsi Vallavolikogu ja Vormsi Vallavalitsuse õigusaktide vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.
- 2.3 Vallavalitsuse asjaajamise korraldamine.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

<b>Vallasekretär:</b>	
3.1. Juhib vallamajas kantselei tööd ning teeb vallavanemale ettepanekuid ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.	Vallakantselei töö on eesmärgipäraselt korraldatud.
3.2. Annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele.	Valitsuse määrused ja korraldused on kooskõlas Vormsi valla põhimääruse, seaduste ja muude õigusaktidega.
3.3 Korraldab valitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamist, vormindab volikogu ja valitsuse määrused XML-i ja edastab need Riigi Teatajale, edastab teated Ametlikesse Teadaannetesse.	Valitsuse õigusaktid on nende jõustamiseks avaldatud, otsused ja nende põhjendused avalikustatud.
3.4. Esindab Vormsi valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid.	Vormsi vald ja valla seisukohad on kohtus hästi esindatud.
3.5. Hoiab valla vapipitsatit.	Valla vapipitsat on kindlates kätes.

<p>3.6. Osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite dokumentide ettevalmistamisel, tagab volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude õigeaegse ettevalmistuse vastavalt põhimäärusele, osaleb volikogu ja valitsuse istungite päevakordade koostamisel, osaleb sõnaõigusega valitsuse istungitel, protokollib valitsuse istungid, vormistab volikogu ja valitsuse õigusaktid ja registreerib need dokumendihaldussüsteemis.</p>	<p>Valitsuse istungid on vastavalt põhimäärusele ettevalmistatud ja protokollitud. Vormsi Vallavolikogu ja Vallavalitsuse otsused on kaalutud ja läbimõeldud.</p>
<p>3.7. Annab oma arvamuse volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide õiguspärasuse kohta.</p>	<p>Vormsi Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktid on korrektsed ja nende sisu õiguspärane.</p>
<p>3.8. Korraldab volikogu istungite protokollimise ja protokollide avaldamise.</p>	<p>Volikogu istungid on protokollitud ja protokollid avalikustatud.</p>
<p>3.9. Registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul eeluurimiskohtuniku määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse selle saamisele järgnevast tööpäevast.</p>	<p>Kohtumäärused on registreeritud ning menetletud.</p>
<p>3.10. Juhib Vormsi valla valimiskomisjoni tööd, korraldades valimisi või rahvahääletusi, annab komisjoni töö korraldamiseks käskkirju.</p>	<p>Valimised on korraldatud Euroopa Parlamendi valimise seaduses, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses, Riigikogu valimise seaduses või rahvahääletuse seaduses sätestatud korras.</p>
<p>3.11. Juhib teabehalduse korra koostamist, ajakohastamist ja järgimist, hoiab silma peal ja korraldab teiste asjaajamist reguleerivate dokumentide uuendamist.</p>	<p>Asjaajamine Vormsi vallas on eesmärgipäraselt ja asjatundlikult korraldatud.</p>
<p>3.12. Korraldab personalidokumentide ettevalmistamise, täitmise ning hoidmise ja registreerib töötamiste alustamised Maksu- ja Tolliameti töötamise registris.</p>	<p>Vallavalitsuse personali puudutav dokumentatsioon on korras.</p>
<p>3.13. Juhendab ja nõustab ametiasutuse ametnikke ja töötajaid, vallavalitsuse ja vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid juriidilistes küsimustes ja asjaajamise korraldamisel.</p>	<p>Valla ametnikud ja töötajad, vallavalitsuse ja vallavolikogu ning nende komisjonide liikmed saavad vajalikku nõu ja juhivad oma töös Vormsi valla asjaajamise korrast.</p>
<p>3.14. Esitab raamatupidajale töö-, tööettevõtu- ja käsunduslepingud; käskkirjad palkade, lisatasude, preemiate ja puhkuste kohta; lepingud raamatupidamise sise-eeskirjas ettenähtud korras.</p>	<p>Valla kantselei töö korraldamisega seotud raamatupidamise algdokumentid on korrektsed ja jõuavad õigeaegselt raamatupidajani.</p>
<p>3.15. Annab temale ülevaatamiseks esitatud dokumentidele (sh lepingute eelnõudele) hinnangu nende õiguspärasuse kohta, vajadusel otsib abi.</p>	<p>Vormsi valla dokumendid on korrektselt vormistatud ja nende sisu õiguspärane.</p>

3.16. Täidab vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevad ülesanded.	Perekonnaseisutoimingud on teostatud vastavalt perekonnaseisutoimingute seadusele.
3.17. Korraldab tema pädevusse kuuluvate vallavalitsuse õigusaktide edastamise asjasse puutuvatele isikutele ja asutustele.	Õigusaktid on asjasse puutuvatele isikutele ja asutustele edastatud.
3.18. Kontrollib oma töövaldkonna (teabehalduse juhtimine, registripidamine) lepingute täitmist.	Valla asjaajamise korraldamiseks sõlmitud teenuslepingud on täidetud.
3.19. Täidab vallavalitsuse töökeskkonnaspetsialisti ülesandeid.	Koostatud on riskianalüüsid ja nende alusel ette võetud tegevustega tagatud Vormsi valla teenistujatele toetav töökeskkond (m.h töötajate terviskontroll).
3.20. Peab Vormsi osas rahvastikuregistrit, kontrollib aadressiandmed aadressiandmete infosüsteemis.	Rahvastikuregistri, aadressiregistri jt registrite toimingud on õigeaegselt ja korrektselt tehtud.
3.21. Koostab oma töövaldkonnas statistilisi aruandeid.	Statistilised aruanded on õigeaegselt ja korrektselt esitatud.
3.22. Vormistab maksekäsu kiirmenetluse toimingud vastavalt vallavalitsuse otsusele.	Maksekäsu kiirmenetluse toimingud on vajadusel tehtud.
3.23. Korrastab valla arhiividokumente ja korraldab nende hävitamise, koostab ASTRAS nõuetekohase dokumentide liigitusskeemi ning haldab seda kogu liigitusskeemi kehtimise aja vältel, kooskõlastab liigitusskeemi Rahvusarhiiviga.	Vormsi valla arhiiv on korraldatud ja dokumendid säilitatud nõuetekohaselt.
3.24. Kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ära kirjad ja väljavõtted.	Vajalikud väljavõtted ja ära kirjad on vormistatud.
3.25. Teostab notariaaltoiminguid vastavalt kehtivatele õigusaktidele.	Vajalikud notariaaltoimingud on tehtud.
3.26. Koostab volikogu ja valitsuse kirjade, õigusaktide eelnõude, volituste, tõendite ja aktide projekte tema pädevusse antud küsimustes.	Vallasekretäri pädevusse antud küsimused on tähtaegselt ja asjakohaselt lahendatud.
3.27. Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.	Ühekordselt antud kohustused on täidetud.
3.28. Täidab vallavanema antud täiendavaid tööülesandeid, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.	Vallavanema poolt antud ülesanded on täidetud.

#### 4. ÕIGUSED

- 4.1 anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid
- 4.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusematerjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente.
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- 4.6. nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

#### 5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

##### 5.1. Ametnik vastutab:

- 5.1.1. teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest
- 5.1.2 oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest
- 5.1.3. oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- 5.1.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest
- 5.1.5. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest
- 5.1.6. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest, sh teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete mitte avaldamise eest
- 5.1.7. kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses, omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

##### 5.2. Ametnik kohustub:

- 5.2.1. kinni pidama asjaajamiskorras, tuleohutusjuhendist, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
- 5.2.2. käituma viisakalt ja nägema välja korrektne
- 5.2.3. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

#### 6. NÕUDED HARIDUSELE

Vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud nõuetele ning sooritanud perekonnaseisuametniku ülesannete täitmiseks seaduses ettenähtud eksami.

#### 7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

##### 7.1. Ametnik peab tundma:

- 7.1.1. riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
- 7.1.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
- 7.1.3. avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, korruptsioonivastane seadus, jm);

7.1.4. vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

**7.2. Ametnik peab oskama:**

7.2.1. käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;

7.2.2. eesti keelt C1-tasemel;

7.2.3. inglise või vene keel suhtlustasandil;

7.2.4. koostada õigusaktide eelnõusid koos seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

**7.3. Muud ootused ametikohale:**

7.3.1 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostöökä avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt;

7.3.2 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3.3 teadmised meediaga suhtlemisel ja maine kujundamise korraldamisel;

7.3.4 üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest;

7.3.5 enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega;

7.3.6 eri- ja ametialane enesetäiendamine;

7.3.7 koostöö teiste spetsialistide, asutuste ja saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel.

**8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas.