

**HALJALA VALLAVALITSUSE
VALLASEKRETÄRI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	vallasekretär
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS §7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Alluvad	vallakantselei teenistujad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Vallasekretäri nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on vallakantselei juhtimine ja töö järjepidevuse tagamine, vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele, vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine ning seaduslikkuse kindlustamine ja vallavalitsuse arhiivi korrashoiu tagamine.
2.2. 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.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. vallavalitsuse istungite materjalide ettevalmistamise, istungite protokollimise, õigusaktide vormistamise ja avaldamise ning avalikustamise korraldamine;
3.2. kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
3.3. vallakantselei töö juhtimine ja osakonna infovahetuse korraldamine;
3.4. valla asjaajamise ja arhiivi pidamise korraldamine;
3.5. vallavalitsuse kohtus esindamine või selleks teiste isikute volitamine;
3.6. vallavalitsuse ja -volikogu liikmete ning teenistujate õigusalse nõustamise korraldamine;
3.7. vallavalitsuse lepingute koostamise ja ettevalmistamise ning juriidilise korrektsuse tagamise korraldamine;
3.8. notariaaltoimingute teostamine seadusega sätestatud korras ja ulatuses;
3.9. vallavanemale ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, ülesannete ja koosseisu kohta ning ettepanekute tegemine kantseleiteenistujate ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, põhipalga ja lisatasude määramiseks vastavalt palgajuhendile;
3.10. ametiasutuse personalitöö korraldamise tagamine ning struktuuriüksuste teenistujate värbamises osalemine;
3.11. muude seadustega ning valla põhimääruse ja teiste õigusaktidega vallasekretärile määratud ülesannete täitmine;

- 3.12. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
- 3.13. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretäril on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks, samuti vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 4.3. teha ettepanekuid vallavanemale ja volikogu esimehele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud vallavalitsuse ja volikogu töö õiguspärasus;
- 4.4. teha ettepanekuid vallavanemale vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
- 4.5. esitada kirjalik eriarvamus vallavalitsuse õigusakti juurde, millele annab kaasallkirja;
- 4.6. juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu Eesti Vabariigis kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;
- 4.7. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast, seal hulgas dokumentidele esitamise tähtaegadest, kinnipidamist;
- 4.8. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.9. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.10. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE 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 käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett;
- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED	
7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- vastavus kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud nõuetele; - ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	Eelnev töökogemus valla- või linnasekretärina kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt viis aastat.
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel; - teadmised ja kogemused õigusteaduse ja asjaajamise valdkonnas, sh õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning põhjalik avaliku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine; - orienteerumine õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - suutlikkus korraldada struktuuriüksuse juhtimist ning oskus planeerida tööprotsessi, omades võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus.

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.

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.