

## VALLASEKRETÄRI ABI AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametinimetus:** vallasekretäri abi
- 2. Struktuuriüksus:** vallakantselei
- 3. Otsene juht:** vallasekretär
- 4. Asendamine:** vallasekretäri abi asendab - juristi abi. Vallasekretäri abi - asendab vallasekretäri ja juristi abi (volikogu komisjonide tehnilise teenindamise küsimustes).
- 5. Teenistusse nimetab:** vallavanem vallasekretäri ettepanekul
- 6. Teenistusaeg:** määramata
- 7. Teenistusgrupp:** tippspetsialist (TS)
- 8. Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavolikogu ja vallavalitsuse tehniline teenindamine, vallavalitsuse personalitöö korraldamine, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide nõuetele vastavuse tagamine.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vallasekretäri abi

- 1) juhib vallakantselei tegevust vallasekretäri puudumisel;
- 2) valmistab ette vallavolikogu ja vallavalitsuse materjale;
- 3) osaleb vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel ning tagab nende tehnilise teenindamise, istungite protokollimise, protokollide ja õigusaktide vormistamise ning allkirjastamiseks esitamise;
- 4) teostab kontrolli vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitele ning vallavolikogu komisjonide koosolekutele esitatavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamise üle;
- 5) korraldab vallavolikogu kirjavahetust;
- 6) tagab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest;
- 7) koostöös vallasekretäri ja juristiga korraldab volikogu liikmetele õigusabi andmist, neile normatiivse ja õigusalse materjali tutvustamist,
- 8) esitab vallavolikogu ja vallavalitsuse üldaktide alg- ja terviktekstid avalikustamiseks Riigi Teatajasse;
- 9) töötab välja määruste, otsuste, korralduste ja vallavanema käskkirjade projektid tema pädevusse antud küsimustes;
- 10) lahendab avaldusi, ettepanekuid ja kaebusi tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 11) korraldab statistilist aruandlust tema pädevuse piires;

- 12) teostab Äriregistri kanded riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste registri muudatuste tegemiseks, asutuste registreerimiseks ja registrist kustutamiseks ning osaleb nimetatud toimingutes asutuse esindusõigusliku isiku rollis;
- 13) täidab personalitöötaja kohustusi (s.h osaleb vallavalitsuse personali värbamises) ning juhendab ja konsulteerib hallatavate asutuste juhte personalitöö küsimustes;
- 14) täidab töökeskkonnaspetsialisti kohustusi.

## IV. VASTUTUS

### **Vallasekretäri abi vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h**

- 1) kannab täielikku materiaalsel vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Allkirja õigus:** tema poolt koostatud lihtpäringute ja –teabenõuete vastustel, dokumentide ärakirjade ja väljavõtete tõestamisel ning teenistuslehtedel.
2. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. **Ettepanekute tegemise õigus:**
  - vallakantselei töö parandamiseks ja ümberkorraldamiseks,
  - teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
  - personalitööga seotud küsimustes s.h teenistujate struktuuri ja vallavalitsuse töökorralduse muutmiseks;
  - õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
  - lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks;
  - töökeskkonnaalastes küsimustes;
  - valla kodulehe paremaks kujundamiseks.
4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt teenistuskohustustele ja valla eelarvele.
5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
6. **Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

**1. Haridus:** vallasekretäri abi peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lg 2 punktides 1-3 sätestatud valla- või linnasekretäri ametisse nimetamiseks esitatud tingimustele.

**2. Ametioskused:** tunneb Eesti Vabariigi põhiseadusliku riigikorralduse aluseid, avaliku halduse organisatsiooni, kohalikku omavalitsust ja avalikku teenistust, asjaajamiskorda ja teisi antud töövaldkonda reguleerivaid õigusakte ja oskab neid kasutada igapäevatöös. Orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes ning vastavaid valdkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis. Ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

**3. Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

**4. Isikuomadused:**

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) võime töötada pingeolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatöös ja selle juhtimiseks.

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/  
vallasekretär

/allkiri/  
vallasekretäri abi

„\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_