

## HANILA VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- 1.1 Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.2 Vallasekretär võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3 Vallasekretär allub vahetult vallavanemale.
- 1.4 Alluvad: vallasekretäri abi, sekretär-registripidaja.
- 1.5 Vallasekretär juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast, sisekorraeeskirjadest ja muudest vallavalitsuse sisemist tööd reguleerivatest aktidest, vallavanema käskkirjadest, vallavanema suulistest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.6 Vallasekretäri asendab sekretär-registripidaja.

### 2. Ametikoha eesmärk

Tagada vallakantselei töö järjepidevus ja vallavolikogu ning vallavalitsuse õigusaktide seaduslikkus.

### 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.
- 3.2 Annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele.
- 3.3 Korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist.
- 3.4 Saadab õiguskantslerile valla õigusloovate aktide ärakirjad 10 päeva jooksul nende vastuvõtmisest arvates.
- 3.5 Esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid.
- 3.6 Hoiab valla vapipitsatit,
- 3.7 Korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite ettevalmistamist ning protokollib vallavalitsuse istungeid.
- 3.8 Registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määrase või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määrase saamisele järgnevast tööpäevast.
- 3.9 Tagab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja vallavalitsuse sisemist tööd korraldatavate regulatsioonide vastavuse seaduste ja muude õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest.
- 3.10 Tagab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamise, koostab määruste eelnõud, vajadusel otsuste, korralduste ja vallavanema käskkirjade eelnõud.
- 3.11 Protokollib ja vormistab vallavalitsuse istungite ja vajadusel vallavolikogu istungite protokollid.
- 3.12 Osaleb vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide täitmise kontrollimisel.
- 3.13 Koostab vajadusel sõlmitavate lepingute projektid ja tagab sõlmitavate lepingute seaduslikkuse.
- 3.14 Teostab notariaaltoiminguid vastavalt seadusega sätestatud korrale ja pädevusele.
- 3.15 Osaleb vastavalt seadustele valimiste ettevalmistamisel ja läbiviimisel.
- 3.16 Tagab statistiliste ja muude aruannete tähtaegse koostamise ja esitamise.
- 3.17 Võtab vastu elanikke ja nõustab neid tema pädevuses olevates küsimustes.

- 3.18 Tutvustab ja selgitab õigusakte ning annab õigusabi vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetele, vallavalitsuse ametnikele, vallavalitsuse hallatavatele asutustele ja nende töötajatele nende tööd puudutavates küsimustes.
- 3.19 Tagab valla arhiivi säilivuse ja korrasoleku.
- 3.20 Tagab personali arvestuse ja vastava dokumentatsiooni korrasoleku.
- 3.21 Korraldab vallavalitsuse poolt tõendite, õiendite jm dokumentatsiooni väljastamist.
- 3.22 Koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.
- 3.23 Korraldab dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamist ning õigeaegset arhiveerimiseks esitamist.
- 3.24 Korraldab vallavalitsuse asjaajamist.
- 3.24 Teeb oma ülesannete täitmisel koostööd teiste vallavalitsuse ametnike, vallaasutuste juhtide, vallavolikogu liikmete ja komisjonidega.
- 3.25 Korraldab oma teenistusülesannete valdkonnas avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamist.
- 3.26 Menetleb kohtuvälise menetlejana tema pädevuses olevaid väärtegusid. Teeb ettekirjutusi ja annab suulisi korraldusi õigusrikkumise lõpetamiseks ning rakendab abinõusid ettekirjutuse või korralduse täitmise tagamiseks.
- 3.27 Esitab korrupsioonivastase seaduse alusel majanduslike huvide deklaratsiooni.
- 3.28 Täidab teisi seaduses ja valla põhimääruses pandud ülesandeid ning ametikohaga seotud ühekordseid ülesandeid mis tulenevad õigusaktidest või vallavanema korraldustest.

#### **4. Õigused**

Vallasekretäril on õigus:

- 4.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 kasutada vallavalitsuse nimetusega kirjablanketti;
- 4.5 saada vallavalitsuse kulul vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, osaleda õppepäevadel, nõupidamistel.

#### **5. Vastutus**

Vallasekretär vastutab:

- 5.1 õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seotud piirangute täitmise eest;
- 5.2 talle pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 5.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.6 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.7 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 5.8 tema kasutuses olevatest andmebaasidest andmete edastamise eest õigusaktides sätestatud korras;
- 5.9 sünni- surmaaktide õigusaktidele vastava koostamise eest kooskõlas perekonnaseadusega.
- 5.10 tema kasutuses oleva inventari, riist- ja tarkvara ja muude töövahendite ja materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;

- 5.11 oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest, esitatud ja koostatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 5.12 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 5.13 varaliselt vastavalt avaliku teenistuse seaduses sätestatule;
- 5.14 teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjadest, arvutivõrgu kasutaja eeskirjast, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
- 5.15 teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

## **6. Ametijuhendi muutmine**

6.1 Ametijuhendit võib muuta vallasekretäri ja vallavanema mõlemapoolse kokkuleppe alusel, seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel, samuti uue vallasekretäri ametisse nimetamisel. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.2 Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallakantseleisse ja teine antakse vallasekretärile.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

---

nimi

---

allkiri

---

kuupäev