

Kinnitatud
Saarde vallavanema
29.01.2025. a
käskkirjaga nr 14-1/1

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	vallasekretär
Teenistusgrupp:	juhid
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine	ametikohale nimetab vallavanem
Vahetu juht:	vallavanem
Alluvad:	sekretär, referent-dokumendihaldur
Asendaja:	määrab vallavanem oma käskkirjaga
Keda asendab:	määrab vallavanem oma käskkirjaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Vallakantselei töö järjepidevuse tagamine, vallavolikogu ja vallavalitsuse ning vallakantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi ja Saarde Vallavalitsuse ning Saarde Vallavolikogu õigusaktidele. Valimiste korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, Saarde valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest tulenevate ülesannete täitmine ja täitmise korraldamine.	Ülesanded on täidetud korrektselt, õigeaegselt ning seadusele vastavalt.
3.2. Vallakantselei juhtimine ja töö korraldamine, sh asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamine ning ettepanekute tegemine vallakantselei teenistuskorralduse, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.	Vallakantselei töö on efektiivselt korraldatud.
3.3. Vallavalitsuse teenistujate, vallavalitsuse, vallavolikogu ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide juriidiline nõustamine.	Pöördumise korral on juriidiliselt nõustatud.
3.4. Vajadusel vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirjade andmine.	Käskkirjad on õiguspärased.
3.5. Teostab pensionivolikirjade notariaaltoimingud.	Notariaaltoimingud on teostatud.
3.6. Ametiasutuse andmekaitse ja personalitöö korraldamine.	Andmekaitse ja personalitöö on korraldatud.

3.7. Puhkuste ajakava koostamine.	Puhkuste ajakava on õigeaegselt koostatud ja kinnitatud.
3.8. Andmekaitsemääruse ja muude EL andmekaitseenormide ja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise jälgimine, sh andmesubjektide nõustamine kõigis küsimustes, mis on seotud isikuandmete töötlemise ning sellest tulenevate õigusaktide kasutamisega.	Isikuandmete kaitse on järgitud vastavate õigusaktide nõudeid.
3.9. Enda töövaldkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine, vallavalitsuse ametnike poolt ette valmistatud õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide õiguslikkuse kontrollimine.	Dokumendid on õiguspärased.
3.10. Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite päevakorra koostamine ja istungite protokollimise korraldamine.	Istungite päevakorrad on koostatud ja istungid korrektselt protokollitud.
3.11. Õigusaktide avalikustamise, sh elektroonilises Riigi Teatajas ja asjasse puutuvatele isikutele ning asutustele edastamise korraldamine.	Õigusaktid on õigeaegselt avalikustatud.
3.12. Kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele.	Määrused ja korraldused on õigeaegselt allkirjastatud.
3.13. Vallavalitsuse esindamine ametiülesannetest tulenevates valdkondades.	Vallavalitsus on esindatud.
3.14. Valla esindamine kohtus ja teiste ametiasutuse teenistujate volitamine kohtus esindamiseks.	Vald on esindatud.
3.15. Valla vapipitsati hoidmine.	Vapipitsat on hoitud.
3.16. Valimiste ettevalmistamine ja elluviimine vastavalt õigusaktidele.	Valimised on õiguspäraselt läbiviidud.
3.17. Ametiasutuse dokumentide ärakirjade, koopiate ja väljavõtete ametlik kinnitamine.	Dokumendid on kinnitatud.
3.18. Seadusega kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate perekonnaseisutoimingute teostamine.	Perekonnaseisutoimingud on teostatud.
3.19. Valla dokumentide arhiveerimise korraldamine.	Dokumendid on korrektselt arhiveeritud.
3.20. Osaleb valimiste, kantselei ja arhiivitööga seotud eelarve arutelus.	Eelarvesse on ettepanekud tehtud.
3.21. Koostab oma töövaldkonnas statistilisi aruandeid.	Aruanded on õigeaegselt ja korrektselt koostatud.
3.22. Oma pädevuse piires erinevate komisjonide ja töörühmade töös osalemine.	Koostöö komisjonide ja töörühmade liikmetega on tõhus ja sisuline.
4. TÄIENDAVID ÜLESANDED	
4.1. Täidab vallavanema või tema asendaja antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
4.2. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
5. ÕIGUSED	
5.1. Saada vallavanemalt, vallavalitsuse kõigilt teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.	
5.2. Teha ettepanekuid haldusala paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	

5.3. Saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele.
5.4. Kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt kehtestatud piirmääradele.
5.5. Kasutada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6. Keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.
5.7. Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
6. VASTUTUS
6.1. Avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest.
6.2. Seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest.
6.3. Teenistuja poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest.
6.4. Asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule.
6.5. Oma teenistusvaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
6.6. Teenistuja kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele.
6.7. Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.
6.8. Ametikohalt vabastamisel dokumentatsiooni ja talle kasutamiseks antud vara üleandmise eest.
6.9. Vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest.

7. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
7.1. HARIDUS JA TÖÖKOGEMUS
Vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 55 toodud vallasekretärile esitatud nõuetele ning avaliku teenistuse seaduses §-des 14 ja 15 esitatud nõuetele.
7.2. KEELTEOSKUS
7.2.1. Eesti keele valdamine C1 tasemel.
7.2.2. Vähemalt ühe võõrkeele valdamine tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks.
7.3. ARVUTIOSKUS
7.3.1. MS Office, Internet, sh ametikohal vajalikud teksti- ja tabelitöötlusprogrammid ning teised tööks vajalikud arvutiprogrammid ja andmekogud.
7.3.2. Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
7.4. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
7.4.1. B-kategooria juhiluba.
7.4.2. Peab tundma riigi põhikorda, kodanike õiguseid ja vabadusi, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
7.4.3. Peab tundma kohaliku omavalitsuse korralduse aluseid ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ning asjaajamiskorra ühtseid aluseid.

7.4.4. Oskus oma ametikoha pädevuse piires iseseisvalt otsuseid vastu võtta, ette näha tagajärgi ja vastutada nende ees.
7.4.5. Omama ametikohal nõutavaid juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid, sealhulgas, oskama planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.
7.5 ISIKSUSEOMADUSED
7.5.1. Hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega.
7.5.2. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, sh oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.
7.5.3. Iseseisva töötamise oskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus.
7.5.4. Kohusetundlik, usaldusväärne ja empaatiavõimeline, sh suutlik võtma iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võimeline ette nägema otsuste tagajärgi ja vastutama nende eest.
7.5.5. Meeldiv, avatud ja viisakas käitumine.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel ja juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Vallasekretär:

(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)