Kinnitatud
Saarde vallavanema
28.07.2026
käskkirjaga nr 14-1/39

**Saarde vallasekretäri ametijuhend**

**1. Üldosa**

Vallasekretär on Saarde Vallavalitsuse ametnik, kes allub vahetult vallavanemale ning täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-st 55, Saarde valla põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist tulenevaid teenistusülesandeid. Vallasekretäri ametikoht toetab vallavalitsuse ja vallavolikogu töö õiguspärast, korrektset ning järjepidevat korraldamist.

**2. Õiguslik alus**

Ametijuhendi koostamisel ja rakendamisel lähtutakse eelkõige kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, avaliku teenistuse seadusest, haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, arhiiviseadusest, isikuandmete kaitse nõuetest, Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“, Saarde Vallavolikogu 07.08.2025 määrusega nr 66 kehtestatud Saarde valla põhimäärusest ning põhimääruse alusel kehtestatud vallavalitsuse töökorraldust, dokumendihaldust ja teabehaldust reguleerivatest õigusaktidest.

**3. Ametikoha eesmärk**

Ametikoha eesmärk on korraldada Saarde Vallavalitsuse ja Saarde Vallavolikogu dokumendi- ja teabehaldust, õigusaktide menetlemist ning ametlikku teabevahetust õiguspäraselt, kvaliteetselt, läbipaistvalt ja tõhusalt. Ülesannete täitmisel lähtutakse hea halduse, avalikkuse, õiguskindluse, andmekaitse ning kaasaegse digitaalse töökorralduse põhimõtetest.

**4. Teenistusülesanded**

| Valdkond | Teenistusülesanne | Soovitud tulemus |
|---|---|---|
| **Seadusest tulenevad ülesanded** | Täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-st 55 tulenevaid vallasekretäri ülesandeid vallakantselei pädevuse piires. | Vallasekretäri seadusest tulenevad ülesanded on täidetud õiguspäraselt, järjepidevalt ja tähtaegselt. |
| **Õigusloome ja menetlus** | Kooskõlastab enne volikogule või vallavalitsusele esitamist õigusaktide eelnõud ning annab neile õigusliku hinnangu. Kontrollib eelnõude õiguspärasust, normitehnilist kvaliteeti ja menetlusnõuetele vastavust ning teeb ettepanekuid õigusaktide, sisekordade, dokumendihalduse ja teabehalduse põhimõtete ajakohastamiseks. | Õigusaktid ja sisekorrad on ajakohased, õigusselged, nõuetekohaselt menetletud ja vormistatud. |
| **Õigusaktide allkirjastamine** | Annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning tagab nende nõuetekohase vormistamise, allkirjastamise ja avaldamise seaduses ning Saarde valla põhimääruses sätestatud korras. | Vallavalitsuse määrused ja korraldused on nõuetekohaselt vormistatud, kaasallkirjastatud, avaldatud ja kättesaadavaks tehtud. |

| | | |
|---|---|---|
| **Istungite teenindamine** | Korraldab vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite õigusliku ning dokumendi- ja teabehaldusliku teenindamise, sealhulgas materjalide ettevalmistamise, protokollimise ja dokumenteerimise. | Istungite materjalid, protokollid ja otsustused on korrektsed, tähtaegsed, leitavad ja õiguslikult usaldusväärsed. |
| **Dokumendi- ja teabehaldus** | Korraldab valla dokumendi- ja teabehaldust, sealhulgas dokumentide loomist, menetlemist, vahetamist, säilitamist, arhiveerimist, leitavust, juurdepääsu ja avalikustamist kooskõlas Vabariigi Valitsuse määrusega „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“, avaliku teabe seaduse, arhiiviseaduse ja valla sisemiste juhenditega. Korraldab dokumendihaldussüsteemi Amphora kasutamist ja kasutuskvaliteedi parandamist ning kinnitab oma pädevuse piires ametiasutuse dokumentide ärakirju, koopiaid ja väljavõtteid. | Dokumendi- ja teabehaldus on korraldatud õiguspäraselt, tõhusalt, läbipaistvalt ja auditeeritavalt ning dokumendid on loodud, menetletud, säilitatud, arhiveeritud, avalikustatud ja kättesaadavad kehtivate õigusaktide ning valla sisemiste juhendite kohaselt. |
| **Digitaalne töökorraldus** | Korraldab digitaalsete töövoogude, digitaalse allkirjastamise, metaandmete, dokumentide elektroonilise loomise ja menetlemise, säilitamise, leitavuse ning kasutatavuse nõuetekohase toimimise ning juhendab teenistujaid digitaalse dokumendi- ja teabehalduse küsimustes. | Digitaalne dokumendi- ja teabehaldus toetab kiiret menetlust, korrektset dokumenteerimist, teabe kvaliteeti, auditeeritavust, kasutatavust ja dokumentide säilimist. |
| **Õigusaktide avalikustamine ja edastamine** | Korraldab volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamist ning edastamist Saarde valla põhimääruses, avaliku teabe seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud korras, sealhulgas Saarde valla veebilehe ja dokumendiregistri Amphora kaudu, arvestades juurdepääsupiiranguid. | Õigusaktid on õigel ajal avalikustatud, adressaatidele edastatud ning kättesaadavad Saarde valla veebilehe ja dokumendiregistri Amphora kaudu, kui seadusest ei tulene juurdepääsupiirangut. |
| **Andmekaitse ja infoturve** | Koordineerib andmekaitse, juurdepääsu-piirangute ja infoturbe nõuete järgimist dokumendihalduses ja avalikustamisel ning teeb koostööd IT-valdkonna eest vastutavate isikute ja teiste teenistujatega. | Isikuandmed ja piiratud juurdepääsuga teave on kaitstud ning nõuete täitmine on korraldatud selge vastutusjaotuse alusel. |
| **Õigusnõustamine** | Kontrollib lepingute ja muude valla õiguslike dokumentide õiguspärasust ning nõustab vallavalitsust ja teenistujaid oma pädevuse piires. | Õiguslikud riskid on ennetatud ning otsuste tegemisel on tagatud asjakohane õiguslik tugi. |

| | | |
|---|---|---|
| **Esindamine** | Esindab Saarde valda kohtus seaduse alusel või volitab selleks teisi isikuid. Vajaduse korral korraldab valla kohtus esindamise koostöös vallavanemaga ning Saarde valla põhimääruses või muus asjakohases õigusaktis sätestatud korras. | Valla kohtumenetluse esindamine on korraldatud põhimääruses sätestatud alustel ning valla õigused ja huvid on kaitstud. |
| **Personalitöö** | Korraldab oma pädevuse piires ametiasutuse personalitööga seotud dokumentide ettevalmistamist, vormistamist ja haldamist, sealhulgas teenistus- ja töösuhetega seotud käskkirjade, lepingute, ametijuhendite ning muude personalidokumentide koostamist või kooskõlastamist koostöös vallavanema ja asjaomaste teenistujatega. | Personalidokumendid on koostatud, kooskõlastatud, vormistatud ja hallatud õiguspäraselt, tähtaegselt ning kooskõlas avaliku teenistuse, tööõiguse, andmekaitse ja valla sisemiste töökorralduslike nõuetega. |
| **Muud seadusest tulenevad toimingud** | Korraldab valimiste, rahvastikuregistri ja muude seadusest tulenevate toimingute ettevalmistamist ja täitmist vallakantselei pädevuse piires ning täidab muid vallavanema antud ülesandeid. | Eritoimingud ja muud seadustest tulenevad ülesanded on tehtud nõuetekohaselt, tähtaegselt ja dokumenteeritult. |

**5. Õigused**

Vallasekretäril on oma teenistusülesannete täitmiseks õigus saada vajalikku teavet ja dokumente, teha ettepanekuid vallavalitsuse töö, dokumendihalduse, teabehalduse ja digitaalse töökorralduse parandamiseks ning nõuda õigusaktide ja eelnõude puuduste kõrvaldamist enne nende menetlemist. Vallasekretäril on õigus juhtida tähelepanu õiguslikele, andmekaitse- ja teabehalduse riskidele, kaasata vajaduse korral eksperte ning osaleda oma pädevusse kuuluvate küsimuste aruteludel.

**6. Vastutus**

Vallasekretär vastutab oma teenistusülesannete õiguspärase, kvaliteetse ja tähtaegse täitmise eest. Oma pädevuse piires korraldab vallasekretär vallakantselei töö, õigusaktide menetlemise ja vormistamise ning dokumendi- ja teabehalduse nõuetekohase toimimise. Vallasekretär vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe hoidmise eest. Andmekaitse, infoturbe ja teabehalduse valdkonnas korraldab vallasekretär oma pädevuse piires nõuete järgimist, juurdepääsupiirangute korrektset rakendamist, teabe säilimise, kasutatavuse ja kaitse põhimõtete järgimist ning riskidele tähelepanu juhtimist, tehes vajaduse korral koostööd IT-valdkonna eest vastutavate isikute ja teiste teenistujatega.

**7. Ametikohale esitatavad nõuded**

- **Seadusest tulenevad nõuded:** vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 55 sätestatud vallasekretäri nõuetele.
- **Õigusalased teadmised:** vajalikud on väga head teadmised kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, haldusmenetluse seadusest, avaliku teenistuse seadusest, avaliku teabe seadusest, arhiiviseadusest, isikuandmete kaitse nõuetest, Vabariigi Valitsuse määrusest „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ning teistest kohaliku omavalitsuse tegevust

reguleerivatest õigusaktidest. Vallasekretär peab oskama neid teadmisi rakendada valla õigusloome, menetluste ning dokumendi- ja teabehalduse korraldamisel.

- **Keeleoskus:** vajalik on väga hea eesti keele oskus, sealhulgas oskus koostada selgeid, korrektseid ja õigusselgeid õigus-, haldus- ja ametitekste. Võõrkeele oskus on soovitatav ulatuses, mis võimaldab kasutada erialaseid allikaid, mõista rahvusvahelist õigus- ja halduspraktikat ning suhelda ametialastes küsimustes.
- **Digipädevus ja dokumendihaldus:** vajalik on õigusaktide koostamise ja menetlemise oskus, digitaalse dokumendiringluse, dokumendihalduse ja teabehalduse nõuete tundmine, dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus ning arusaam andmekaitse, infoturbe, juurdepääsupiirangute, metaandmete ja säilitustähtaegade põhinõuetest.
- **Juhendamis- ja koostööoskus:** vajalik on võime juhendada teenistujaid kaasaegses digitaalses dokumendi- ja teabehalduses ning teha koostööd teiste teenistujate ja valdkonna eest vastutavate isikutega.

**8. Alluvus ja juhtimine**

Vallasekretär allub vahetult vallavanemale ning juhib oma pädevuse piires vallakantselei teenistujate tööd. Vallasekretär korraldab vallakantselei tööjaotust, annab teenistujatele tööalaseid juhiseid ning tagab kantselei töö nõuetekohase ja järjepideva toimimise. Vajaduse korral teeb vallasekretär vallavanemale ettepanekuid vallakantselei töökorralduse, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.

**9. Asendamine**

Vallasekretäri äraolekul asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik, kellel on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 5 sätestatud nõuetele. Asendaja täidab vallasekretäri ülesandeid ulatuses, mis on vajalik vallakantselei töö, õigusaktide menetlemise, dokumendi- ja teabehalduse ning dokumentide liikumise järjepidevuse tagamiseks.

Vallasekretär annab asendajale üle asendamiseks vajaliku teabe, pooleliolevad ülesanded ja tähtajad ning tagab oluliste dokumentide ja menetluste kättesaadavuse. Teisi teenistujaid asendab vallasekretär üksnes vallavanema määratud ulatuses või eraldi õigusakti alusel.

**10. Ametijuhendi kinnitamine, muutmine ja ülevaatamine**

Ametijuhendi kinnitab ja seda muudab vallavanem. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt üks kord kolme aasta jooksul või õigusaktide, töökorralduse või ametikoha ülesannete olulisel muutumisel. Ametnik kinnitab ametijuhendiga tutvumist allkirjaga.

**11. Ametijuhendiga tutvumine**

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

| Ametniku nimi | Allkiri | Kuupäev |
|---|---|---|
| | | |