

## VALLASEKRETÄRI ABI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus   | vallasekretäri abi      |
| 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist  | vallavanem              |
| 1.3. Kellele allub   | vallasekretärile        |
| 1.4. Alluvad   | puuduvad                |
| 1.5. Asendaja  | sekretär-registripidaja |
| 1.6. Keda asendab  | sekretär-registripidaja |
| 1.7. Lääneranna valla vallasekretäri abi on Lääneranna Vallavalitsuse keskastme spetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik. |                         |

### 2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Vallasekretäri abi peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja vallavalitsuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega keskastme spetsialisti teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Vallasekretäri abi ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus. Soovitav on võõrkeelte valdamine.
- 2.3. Vallasekretäri abil peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara (MS Word, MS Excel, Outlook, PowerPoint, STAR jms) kasutamise oskus ja ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid.
- 2.4. Vallasekretäri abil on kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.
- 2.5. Vallasekretäri abi peab osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.
- 2.6. Vallasekretäri abi juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamise korrast, sh ohutusjuhenditest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

### 3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallasekretäri abi töö teostamise eesmärk on vallavalitsuse töö järjepidevuse tagamine, ametiasutuse asjaajamise ja töö tehniline korraldamine, sh dokumendihaldussüsteemi tõhusa toimimise tagamine, samuti vallasekretäri abistamine kantselei asjaajamise korraldamisel.

#### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

4.1. Vallasekretäri abi:

4.1.1. abistab vallasekretäri ametiasutuse asjaajamise korraldamisel ning osaleb ametiasutuse asjaajamise korraldamisega seotud kordade jt dokumentide eelnõude koostamisel;

4.1.2. sooritab kõiki Pereregistri pidamisega seonduvaid toiminguid oma pädevuse piires ja saadab tähtaegselt valla ametiasutuses ja ametiasutuse teeninduskeskustes koostatud sünni- ja surmakanded Siseministeeriumisse;

4.1.3. täidab ametiasutuse asjaajamiskorraga dokumentide registreerimiseks, ringluseks, menetlemiseks ja täitmiseks vallasekretäri abile määratud ülesandeid (sh registreerib asutusse paber kandjal saabunud dokumente dokumendihaldussüsteemis ja vajadusel seob need teiste dokumentidega ning suunab need täitmiseks ja kooskõlastamiseks);

4.1.4. vormistab vallavalitsuse protokollide ja õigusaktide koopiaid ja väljavõtted ning kinnitab need vajadusel digiallkirjaga;

4.1.5. vähemalt ühel korral asjaajamisaasta jooksul kontrollib koostöös juristiga ametiasutuses dokumentide pidamist vastavalt asjaajamist reguleerivatele õigusaktidele ja koostab selle kohta kontrollakti;

4.1.6. peab postiteenuse kaudu väljastatud dokumentide kohta arvestust;

4.1.7. edastab Lääneranna valla asutuste andmed ja dokumendid Äriregistrile;

4.1.8. esitab vallavalitsuse ja vallavolikogu määrused Riigi Teatajas avaldamiseks;

4.1.9. organiseerib kodanike vastuvõttu ametiasutuse teenistujate juurde;

4.1.10. juhendab vajadusel ametiasutuse ametnikke ja töötajaid, Lääneranna Vallavalitsuse ja Lääneranna Vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja ametiasutuse hallatavate asutuste töötajaid asjaajamise korraldamisel ning dokumendihaldussüsteemiga töötamisel;

4.1.11. peab personaliarvestust valla ametiasutuse teenistujate ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide osas (sh vormistab puhkusegraafikuid, töölepinguid, vallavanema käskkirju lähetuste, puhkuste, teenistusse nimetamiste, teenistusest vabastamise jne kohta);

4.1.12. täidab vallavanemalt või vallasekretärit saadud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi;

4.1.13. täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest vallasekretäri abile sätestatud ülesandeid.

#### **5. VASTUTUS**

Vallasekretäri abi vastutab:

5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest ning oma teenistusülesannete raames teeninduskeskuse tõhusa toimimise eest;

5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;

5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;

- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest vallasekretäri abile tulenevate kohustuste täitmise eest.

## **6. ÕIGUSED**

Vallasekretäri abil on õigus:

- 6.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.2. saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 6.3. teha omapoolseid ettepanekuid kantselei töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. saada tööandja kulul täiendõpet vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.6. 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.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal.

## **8. LÕPPSÄTTED**

- 8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2. Ametijuhend allkirjastatakse isiku vallasekretäri abi ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Vallasekretäri abi (allkirjastatud digitaalselt)  
Ees- ja perekonnanimi