**Lisa nr 7**

KINNITATUD Vallavanema 03.01.2020 käskkirja nr 2-5/1

**VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND**

1. **ÜLDSÄTTED**

Ametinimetus: vallasekretär

Vahetu juht: vallavanem

Alluvad: jurist-järelvalveametnik, kantselei spetsialistid, IT-spetsialist, IKT-spetsialist

Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud isik

Keda asendab: juristi

1. **AMETIKOHA EESMÄRK**

1.1 Kuusalu valla õigusaktide seadusliku vastavuse tagamine;

1.2 Kuusalu vallavalitsuse kantselei katkematu töökorralduse tagamine;

1.3 Kuusalu vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine.

1. **TEENISTUSKOHUSTUSED**

3.1 juhib vallakantselei tegevust;

3.2 esitab vahetule juhile ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;

3.3 kontrollib vallavalitsuse istungi päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist;

3.4 koordineerib vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ja korraldab istungite protokollimist;

3.5 annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele, korraldustele ja teistele dokumentidele;

3.6 tagab vallavalitsuse õigusaktide ja muude dokumentide vastavuse põhiseaduse ja seadustega ning kooskõla teiste õigustloovate aktidega;

3.7 viseerib määruste, korralduste ja otsuste eelnõud ning annab volikogule ja valitsusele nende seaduslikkuse kohta arvamuse;

3.8 korraldab volikogu ning vallavalitsuse õigusaktide avalikustamist;

3.9 korraldab valla õigusaktide täitmise kontrolli;

3.10 esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;

3.11 hoiab valla vapipitsatit;

3.12 korraldab vallavalitsuse personalitööd;

3.14 teostab notariaaltoiminguid;

3.15 annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

3.16 töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste projektid tema pädevusse antud küsimustes;

3.17 juhib valla valimiskomisjoni tööd ja korraldab valimiste tehnilist ettevalmistamist ja läbiviimist, allkirjastab valijate nimekirjad;

3.18 korraldab vajadusel kantseleitöötajate täienduskoolitusele saatmise;

3.19 koostab temale alluvate ametnike ametijuhendid;

3.20 on kursis kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt muudatusi seadusandluses ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;

3.21 töötab välja valla kantselei ja vallavalitsuse dokumendihalduse arengusuunad ja koordineerib nende elluviimist, esitab ettepanekud vallavolikogu ja vallavalitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks ja vajalike muudatuste sisseviimiseks;

3.22 teeb ettepanekuid valla eelarve koostamisel koolitus-, kantselei- ja majanduskulude osas;

3.23 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

**4. VASTUTUS**

4.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;

4.3. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

4.4. väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

4.5. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

**5. ÕIGUSED**

5.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;

5.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

5.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

5.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

5.5 teha vahetule juhile ettepanekuid:

5.5.1 oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.5.2 struktuuriüksuse ametikohtade koosseisu ja ülesannete, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;

5.5.3 talle alluvate ametnike teenistusse ja võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, töötajate töölevõtmiseks ja vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;

5.5.4 talle alluvate teenistujate täiendkoolitusele suunamiseks;

5.5.5 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;

5.6 anda talle alluvatele ametnikele teenistusalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest,

5.7 viia läbi iga-aastased vestlused ja katseaja lõpu vestlused talle vahetult alluvate teenistujatega;

5.8 osaleda vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;

5.9 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ning osaleda teabeüritustel eelarves ettenähtud mahus*;*

5.10 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

5.11 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

**6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

Haridus ja töökogemus: vastavus kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 nõuetele.

Keeleoskus: Eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

**7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

6.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele poolte kokkuleppel.

6.2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

* + 1. muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
		2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
		3. suureneb oluliselt tööülesannete maht;
		4. tööülesannete muutmise tõttu muutub töötasu.