

KINNITATUD
Kastre vallavanema
28. november 2017
käskkirjaga nr 4

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Vallasekretär
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus, kantselei
1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	I põhigrupp (juhid)
1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP	IV palgagrupp
1.5. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.6. KES ASENDAB	Vallavanema käskkirja alusel ja oma pädevuse piires, jurist-menetlusspetsialist, vallasekretäri abi
1.7. KEDA ASENDAB	jurist-menetlusspetsialist, vallasekretäri abi
1.8. OTSESED ALLUVAD	jurist-menetlusspetsialist, vallasekretäri abi, asjaajaja-registripidaja (Poka), asjaajaja-registripidaja (Võnnu)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kastre Vallavalitsuse kantselei juhtimine, vallakantselei töö järjepidevuse tagamine, vallavolikogu ja vallavalitsuse ning vallakantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi, Kastre Vallavolikogu ja Kastre Vallavalitsuse õigusaktidele. Vallavolikogu, vallavalitsuse asjaajamise, teabe- ja õiguslase teeninduse korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1. juhib vallakantselei tööd ja korraldab ametiasutuse põhimäärusega vallakantselei ülesannete täitmist;
- 3.2. korraldab vallavalitsuse dokumendihaldust, dokumentide avalikustamist ja neile juurdepääsu tagamist, teostab järelevalvet dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja tähtaegse lahendamise üle;
- 3.3. korraldab vallavalitsuse dokumentide arhiveerimist;
- 3.4. korraldab koostöös kantselei ametnikega ametiasutuse asjaajamise korraldamist reguleerivate dokumentide eelnõud;
- 3.5. annab vajadusel hinnangu ametiasutuse dokumentidele, nõustab ja kontrollib juurdepääsupiiranguga dokumentide märgistamist, säilitamist ja kasutamist;
- 3.6. kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ärakirju ja väljavõtteid;
- 3.7. koostab vallavalitsuse kui ametiasutuse sisetööd reguleerivate eekirjade eelnõusid, vallavanema personalialased käskkirju, volikirju, tõendeid ja õiendeid.
- 3.8. peab vallavalitsuse personaliarestust: teenistuslehtede, töölepingute ja tööraamatute pidamine ja säilitamine;
- 3.9. tagab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ja ametiasutuse dokumentatsiooni vastavuse kehtivatele õigusaktidele nii sisult kui ka vormilt ning annab oma arvamuse nende kehtivale õigusele vastavuse kohta;
- 3.10. teostab vallavalitsusele kui perekonnaseisuasutusele seadusega pandud ülesandeid;
- 3.11. valmistab ettepanekute alusel ette vallavolikogu päevakorraprojekti, korraldab ning kontrollib vallavolikogu ja vallavalitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist ja kooskõlastab need;
- 3.12. korraldab vallavolikogu ja –valitsuse istungite ettevalmistamist ja protokollimist ning volikogu ja valitsuse istungi päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.13. annab vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetele, omavalitsusorganite komisjonide liikmetele, ametiasutuse teenistujatele ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidele nende

teenistuse või tööga seotud küsimustes õigusabi;
3.14. korraldab vallasekretäri abi ja koostöös vallasekretäri abiga asjaajaja-registripidajate tööd;
3.15. korraldab vallakantselei teenistujatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused;
3.16. kontrollib tema alluvuses töötavate teenistujate teenistusülesannete täitmist;
3.17. teeb vallavanemale ettepanekuid vallakantselei teenistujate äraolekul nende asendamiseks;
3.18. teeb ettepanekuid ametiasutuse vallakantselei struktuuri ja ülesannete kohta ning tema alluvuses olevatele teenistujatele preemiate ja lisatasude määramiseks;
3.19. koostab kantselei teenistujate ametijuhendid ja esitab need vallavanemale;
3.20. hoiab valla vapipitsateid, korraldab valla vapipitsatite ja riigivapipitsatite kasutamist ning vastutab nende säilimise eest;
3.21. osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;
3.22. organiseerib vallavolikogu ja -valitsuse ning ametnike poolt majanduslike huvide deklaratsioonide õigeaegse täitmise, esitamise ja aruandluse koostamise.
3.23. juhib valla valimiskomisjoni ja tegeleb valimiste tehniline ettevalmistamisega;
3.24. esindab valda kohtus erivolitusetu või volitab selleks teisi isikuid;
3.25. täidab vallavanema antud ühekordseid ülesandeid;
3.26. võtab vastu kodanikke ja nõustab oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
3.27. teostab õigusaktide alusel tõestustoiminguid;
3.28. täidab oma pädevuse piires sisekontrolli ülesandeid valla ametiasutuse ja hallatavates asutustes ning allasutustes;
3.29. täidab tuleohutus-, töökaitse-, tööohutus-, sisekorraeeskirjade ja teiste vallavalitsuse sisemist tööd reguleerivatest dokumentidest tulenevaid nõudeid ning korraldab nende nõuete järgimist teiste vallavalitsuse töötajate poolt.
3.30. täidab muid kohustusi, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest.

4. ÕIGUSED
4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja -volikogu liikmetelt, hallatavate asutuste, munitsipaalasutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
4.2. kontrollida ametiasutuse teenistujaid asjaajamise korraldamiseks kehtestatud õigusaktide täitmisel ning teha puuduste kõrvaldamiseks ettekirjutusi, informeerides sellest ka vallavanemat;
4.3. teostada tõestustoiminguid vastavuses kehtivatele õigusaktidele ning kinnitada ametlikult kõiki ametiasutuse dokumente ja allkirjastada ametiülesannetega seotud kirjavahetust;
4.4. anda vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide juurde oma kirjalik eriarvamus juhul, kui vallasekretäri tehtud ettepanekuid ja tähelepanekuid õigusakti vastuvõtmisel ei arvestatud;
4.5. teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse istungi kokkukutsumise, läbiviimise ning ametiasutuse teenistuse, struktuuri koosseisu ja teenistuskorralduse kohta;
4.6. kaasata struktuuriüksuste juhtide nõusolekul nende töötajaid ülesannete lahendamisele;
4.7. teha ettepanekuid oma alluvate töölevõtmiseks, töölt vabastamiseks, nende suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks ja enesetäiendusele suunamiseks;
4.8. kasutada vallavalitsuse tehnikat (arvuti, paljundusmasinad, telefon jms) ja vajadusel vallavalitsuse transpordivahendit oma tööülesannete täitmiseks;
4.9. saada tööks vajaliku täienduskoolitust;
4.10. saada kehtestatud tähtaegadel töötasu vastavalt tehtud tööle ja palgamäärale;
4.11. saada toetust või/ja lisatasusid vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lg 2 sätestatud nõuetele;
5.2. TÖÖKOGEMUS	vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus või 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas;
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	omab arvutialaseid teadmisi (tekstitöötlus, tabelarvutus, Interneti kasutamine, e-kirjade käsitlemine);
5.4. KEELTEOSKUS	valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt suhtlustasemel;
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	soovitav
5.6. MUUD NÕUDED	vastab perekonnaseisuametnikule esitatavatele nõuetele, tunneb kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte, omab asjaajamise alaseid teadmisi ja oskusi, omab väga head suhtlemis-, eneseväljendus-, kuulamis- ja meeskonnatööoskust.

6. VASTUTUS	
6.1.	käesolevas ametijuhendis, valla põhimääruses ja vallavolikogu või vallavalitsuse poolt talle või vallavalitsuse kantseleile pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;
6.2.	temale teenistusülesande täitmisel teatavaks saanud riigi- või ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
6.3.	tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
7.1	Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse üldjuhul üks kord aastas.
7.2.	ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)