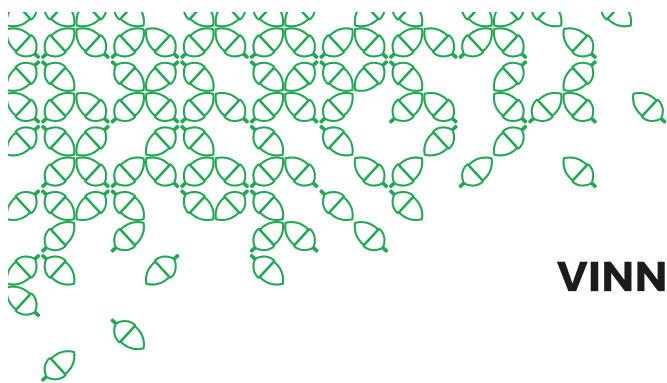




VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud
Vallavanema 19.12.2025
Käskkirjaga nr 14-2/78

Vallasekretäri ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: vallasekretär
- 1.2. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3. Vahetu juht: vallavanem
- 1.4. Struktuuriüksus: vallakantselei
- 1.5. Asendamine: vallasekretär asendab juristi, vallasekretäri asendab jurist
- 1.6. Vallasekretär annab otseseid tööülesandeid kantselei teenistujatele

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Vinni valla õigusaktide seaduslikkuse tagamine;
- 2.2. vallavalitsuse kantselei järjepideva töökorralduse tagamine;
- 2.3. vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine.

3. Teenistuskohustused

Vallasekretär:

- 3.1. juhib ja korraldab vallakantselei tööd;
- 3.2. kontrollib vallavalitsuse istungi päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist ja seaduslikkust;
- 3.3. korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamise koordineerimist ning vallavalitsuse ja volikogu istungite protokollimist;
- 3.4. korraldab vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 3.5. esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.6. korraldab ametiasutuse asjaajamist;
- 3.7. teostab seadusega ettenähtud juhtudel notariaaltoiminguid;
- 3.8. nõustab õigusalaselt volikogu ja valitsuse liikmeid, ametiasutuse teenistujaid ja ametiasutuse hallatavaid asutusi;
- 3.9. juhib valla valimiskomisjoni tööd ning korraldab ja viib läbi valimiste või rahvahääletuse tehnilist ettevalmistamist;
- 3.10. annab arvamusi volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ja lepingute vastavuse kohta seadustele ja teistele õigusaktidele;
- 3.11. annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3.12. hoiab valla vallavapipitsatit;
- 3.13. on kursis kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt muudatusi seadusandluses ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 3.14. töötab välja vallavalitsuse dokumendihalduse arengusuunad ja koordineerib nende elluviimist, esitab ettepanekuid vallavolikogu ja vallavalitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks ja vajalike muudatuste sisseviimiseks;
- 3.15. koostab oma valdkonnas eelnõusid, lepinguid, kirju, teabenõudeid ja vastab nendele, koostab talle alluvate teenistujate ametijuhendid;

- 3.16. teeb ettepanekuid valla eelarve koostamisel koolitus-, kantselei- ja majanduskulude osas;
- 3.17. osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;
- 3.18. registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast;
- 3.19. täidab ilma erikorraalduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vallavanema seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. Kohustused

Vallasekretär:

- 4.1. tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3. peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4. peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5. peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6. peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7. peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8. vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.9. vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 4.10. vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.11. täidab töökorralduse reegleid ning tule- ja tööohutuspõhiseid.

5. Õigused

Vallasekretäril on õigus:

- 5.1. saada ametiasutuselt, ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. kontrollida oma tegevusvaldkonnas seaduste ja volikogu ning vallavalitsuse õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3. allkirjastada oma pädevuse piires oma teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.4. esindada valda kohtus;
- 5.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.6. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.7. teha vallavanemale ettepanekuid:
 - 5.7.1. oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

- 5.7.2. struktuuriüksuse ametikohtade koosseisu ja ülesannete, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;
- 5.7.3. talle alluvate teenistujate teenistusse ja võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, töötajate töölevõtmiseks ja vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;
- 5.7.4. talle alluvate teenistujate täiendkoolitusele suunamiseks;
- 5.7.5. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
- 5.8. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.9. saada juurdepääs riigihangete registrile, rahvastikuregistrile, valla dokumendiregistrile Amphora, äriregistrile jm teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmekogudele.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused

- 6.1. Magistrikraad, vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 sätestatud nõuetele;
- 6.2. Vallasekretär peab tundma kehtivat õigusnormi ning oskama hinnata Vinni valla omavalitsusorganite ja asutuste õigusaktide ning muude dokumentide õiguspärasust.
- 6.3. Eesti keeleoskus C-1 tasemel;
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. Head teadmised ja kogemused seoses asjaajamisega ning oskus õigusakte ning muid dokumente korrektselt ja nõuetekohaselt vormistada;
- 6.6. Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus, kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7. Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8. Autojuhtimisõigus;
- 6.9. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.