

**RAE VALLAVALITSUSE  
VALLASEKRETÄRI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldsätted**

1.1	Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2	Teenistuskoha nimetus	vallasekretär
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 5, 8 ja 9 alusel), juhid
1.4	Ametisse nimetab	vallavanem
1.5	Otsene juht	vallavanem
1.6	Alluvad	vallakantselei teenistujad
1.7	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.8	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

**2. Teenistusülesanded**

Teenistuskoha põhieesmärk on vallakantselei juhtimine ja töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

- 2.1 Vallakantselei juhtimine ning vallavanemale ettepanekute esitamine vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 2.2 kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 2.3 vallavalitsuse õigusaktide avaldamise ja töö avalikustamise korraldamine;
- 2.4 vallavolikogu õigusaktide avaldamise ja töö avalikustamise korraldamine;
- 2.5 valla kohtus esindamine või selleks teiste isikute volitamine;
- 2.6 valla vapipitsati hoidmine;
- 2.7 vallavalitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel osalemine ja istungite protokollimise korraldamine;
- 2.8 vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirjade andmine;
- 2.9 kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul eeluurimiskohtuniku määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse registreerimine selle saamisele järgnevast tööpäevast;
- 2.10 valimiste või rahvahääletuste korraldamine vallas Euroopa Parlamendi valimise seaduses, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses, Riigikogu valimise seaduses või rahvahääletuse seaduses sätestatud korras;
- 2.11 teiste seaduses, valla põhimääruses ja Rae Vallavalitsuse õigusaktis vallasekretärile sätestatud ülesannete täitmine.

**3. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 3.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

- 3.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.5 töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööhutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 3.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 3.8 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.9 vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

#### **4. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid vallavanemale ja volikogu esimehele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud vallavalitsuse ja volikogu töö õiguspärasus;
- 4.3 teha ettepanekuid vallavanemale vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
- 4.4 esitada kirjalik eriarvamus vallavalitsuse õigusakti juurde;
- 4.5 juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu Eesti Vabariigis kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;
- 4.6 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.7 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
- 4.8 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.9 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.10 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.11 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

#### **5. Teenistuskohale esitatavad nõuded**

- 5.1 Kõrgharidus (õigusteaduse erialal);
- 5.2 eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine muul töökohal juriidilist haridust nõudval töö vähemalt kaks aastat;
- 5.3 eesti keele oskus C1 tasemel;
- 5.4 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.5 teadmised ja kogemused õigusteaduse ja asjaajamise valdkonnas, sh õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning põhjalik avaliku teenistuse ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.6 Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 5.7 suutlikkus korraldada struktuuriüksuse juhtimist ja oskus planeerida tööprotsessi, omades võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest;
- 5.8 väga hea suulise ja kirjaliku eneseväljendamise oskus;
- 5.9 väga hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev