

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	vallasekretär
1.2. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Alluvad	jurist, kantselei- ja kommunikatsioonispetsialist, kantselei- ja teabehaldusspetsialist, kantselei- ja dokumendihaldusspetsialist, juhiabi, infotehnoloogiaspetsialist
1.5. Asendaja	jurist
1.6. Keda asendab	juristi, kantselei- ja kommunikatsioonispetsialisti (personalitööga seonduv)
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
Vallavalitsuse teenistuse korraldamine ja vallakantselei tegevuse juhtimine: 2.1. täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 4 ettenähtud ülesandeid; 2.2. juhib vallakantselei tööd; 2.3. korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ja läbiviimist; 2.4. korraldab vallavalitsuse liikmete ja teenistujate õigusosalast nõustamist; 2.5. korraldab või annab vallavalitsuse nimel sõlmitavatele lepingutele, kokkulepetele jt juriidilistele dokumentidele juriidilise hinnangu; 2.6. esindab või volitab teisi isikuid vallavalitsuse esindamiseks kohtus; 2.7. korraldab vallavalitsuse õigusaktide avalikustamist; 2.8. ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks, sh vajalike õigusaktide koostamine, koostamisel osalemine ja nende kooskõlastamine; 2.9. kontrollib valla õigus- ja haldusaktide ning vallavanema käskkirjade seadustele ja teistele õigusaktidele vastavust; 2.10. teeb notariaaltoiminguid notariaadiseadusega antud volituste piires; 2.11. korraldab kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste tehnilist ettevalmistamist ja läbiviimist, on valla valimiskomisjoni esimees; 2.12. korraldab vallavalitsuse arhiivi koostamist; 2.13. täidab teisi seadustest ja valla põhimäärusest tulenevaid või vallavanema poolt antud teenistusülesandeid; 2.14. koostab teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju; 2.15. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel; 2.16. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust; 2.17. täidab vallavanema korraldusel ühekordseid ülesandeid.

3. Vastutus
3.1. 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; 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest; 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest; 3.4. tema kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osaluselga äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele teenistusülesannetega seotud teenistusalaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele

Ametnike haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks, sätestab avaliku teenistuse seadus ning kehtestab Viru-Nigula Vallavolikogu vastava määrusega. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavaid nõudeid ning lisanõudeid isiku teadmiste ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks, sätestatakse käesoleva ametijuhendiga.

5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud nõuetele
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	töötamine antud teenistusvaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 2 aastat
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmiste ja oskustele	tunneb Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev