

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	vallasekretär
1.2. Struktuuriüksus	vallakantslei
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Alluvad	jurist, personali- ja kantseleispetsialist, kantseleispetsialistid, meediaspetsialist
1.5. Asendaja	jurist
1.6. Keda asendab	juristi, personali- ja kantseleispetsialisti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
Vallavalitsuse teenistuse korraldamine ja vallakantslei tegevuse juhtimine: 2.1. täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 4 ettenähtud ülesandeid; 2.2. juhib vallakantslei tööd; 2.3. korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ja läbiviimist; 2.4. korraldab vallavalitsuse liikmete ja teenistujate õigusala 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 valla asjaajamist ja arhiivi pidamist; 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 juurdepääsupiiranguga 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 osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. esitada kirjalik eriarvamus vallavalitsuse õigusakti juurde, millele annab kaasallkirja;
- 4.3. anda alluvatele teenistusülesannetega seotud teenistusälaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.4. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.6. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.7. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.9. 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

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 vähemalt 2 aastat
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmiste ja oskustele	5.3.1. Tunneb Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni 5.3.2. oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 5.3.3. oskab töötada teksti- ja tabelitöötamise programme ning dokumendi haldussüsteemidega; 5.3.3. orienteerub edukalt internetis ja infosüsteemides; 5.3.4. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja vähemalt ühte võõrkeelt suhtlustasandil; 5.3.5. tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viru-Nigula valla õigusakte; 5.3.6. omab head suhtlemisoskust, algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi ning neid ellu viia; 5.3.7. kohuse- ja vastutustunne, korrektsus ning rutiinitaluvus; ajaplaneerimise oskus ja valmidus meeskonnatöös

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev