Lisa 1
Kinnitatud
Viru-Nigula vallavanema
06.11.2026 käskkirjaga nr 13-1/72

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, personali- ja kantseleispetsialist, kantseleispetsialist, meediaspetsialist
1.5. Asendaja	vastavalt vallavanema käskkirjale
1.6. Keda asendab	vastavalt vallavanema otsusele
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 sätestatud ülesandeid;
2.2. juhib vallakantselei tööd;
2.3. korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite ettevalmistamist ja läbiviimist ning protokollib istungid;
2.4. korraldab vallavalitsuse liikmete, teenistujate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide õigusalast nõustamist ning nõustab neid oma pädevuse piires;
2.5. kontrollib vallavalitsuse nimel sõlmitavate lepingute, kokkulepete ja muude juriidiliste dokumentide õigusaktidele vastavust, asjakohasust ning poolte õiguste ja kohustuste tasakaalustatust, annab õiguslikke hinnanguid ja vajaduse korral koostab neid dokumente;
2.6. esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid ning koostab vajaduse korral kohtumenetlusega seotud dokumente;
2.7. korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide avaldamist ning nende tegevuse avalikustamist;
2.8. teeb ettepanekuid valla õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks, koostab õigusaktide eelnõusid ning osaleb nende koostamisel ja kooskõlastamisel;
2.9. kontrollib valla õigus- ja haldusaktide eelnõude ning vallavanema käskkirjade vastavust seadustele ja teistele õigusaktidele;
2.10. teeb notariaadiseaduse § 53 lõike 1 punktis 2 sätestatud tõestamistoiminguid;
2.11. korraldab valimiste ja rahvahääletuste läbiviimist vallas õigusaktides sätestatud korras ning täidab valla valimiskomisjoni esimehe ülesandeid;
2.12. korraldab valla asjaajamist ja arhiivi pidamist;
2.13. korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud õigusaktide nõuetekohast vormistamist, registreerimist, allkirjastamiseks esitamist ning asjaosalistele edastamist;
2.14. annab vallavalitsuse tegevusvaldkondadega seotud õiguslikke hinnanguid, analüüsib õiguslikke küsimusi ning aitab leida lahendusi;
2.15. korraldab vaiete menetlemist ning valmistab koostöös asjaomase valdkonna teenistujaga ette vaiete lahendamiseks vajalikud dokumendid;
2.16. koostab oma teenistusvaldkonnaga seotud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele vastuseid ning algatuskirju;
2.17. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
2.18. täidab muid seadustest ja valla põhimäärusest tulenevaid ülesandeid;
2.19. täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid õigusaktides sätestatud korras.

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 teenistusalaseid 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, teadmistele 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 teadmistele 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 tabeltöötluse programmide ning dokumendi haldussüsteemidega; 5.3.4. orienteerub edukalt internetis ja infosüsteemides; 5.3.5. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja vähemalt ühte võõrkeelt suhtlustasandil; 5.3.6. tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viru-Nigula valla õigusakte; 5.3.7. omab head suhtlemisoskust, algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi ning neid ellu viia; 5.3.8. kohuse- ja vastutustunne, korrektsus ning rutiinitaluvus; ajaplaneerimise oskus ja valmidus meeskonnatööks

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev