

## **KAMBJA VALLAVALITSUS VOLIKOGU SEKRETÄRI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

1.1. Ametikoha nimetus	volikogu sekretär
1.2. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.3. Ametisse nimetamine	vallavanem
1.4. Vahetu juht	vallavanem, vallavolikogu esimees
1.5. Asendaja	määratakse vallavanema käskkirjaga
1.6. Asendatavad	määratakse vallavanema käskkirjaga

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Volikogu sekretäri ametikoha põhieesmärgiks on vallavolikogu töö tehniline teenindamine, vallavolikogu nõustamine, asjaajamise korraldamine, vallavolikogu õigusaktide vastavuse tagamine kehtestatud nõuetele. Lisaks eeltoodule on volikogu sekretäri ametikohustusteks vallavalitsuse personalitöö, andmekaitsetöö ja infoturbetöö korraldamine.

### **3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED**

- 3.1. Omab kõrgharidust, soovituslikult juriidilist, või vastab vähemalt ühele kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud tingimusele.
- 3.2. Ei esine avaliku teenistuse seaduse §-s 15 sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise.
- 3.3. Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt.
- 3.4. Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest, suudab koostada oma valdkonna õigusaktide eelnõusid.
- 3.5. Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja valla õigusakte.
- 3.6. Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 3.7. Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik, tasakaalukas ning hea stressitaluvusega.

### **4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 4.1. vallavolikogu istungite materjalide ettevalmistamine, volikogu enesekorralduslike õigusaktide eelnõude koostamine ning muude eelnõude normitehniline ja õiguslik kontrollimine;
- 4.2. volikogu istungi päevakorra koostamine koostöös volikogu esimehega, istungi kutsete ja materjalide saatmine, istungi protokollimine;
- 4.3. volikogu õigusaktide vormistamine, registreerimine, täitmiseks edastamine;
- 4.4. volikogu õigusaktide ja töö avalikustamine;
- 4.5. volikogu liikmete ametialane õigusnõustamine;
- 4.6. volikogu ja komisjonide tööst osavõtu arvestuse pidamine, volikogu esimehe käskkirjade vormistamine;
- 4.7. vallavalitsuse personalitöö korraldamine, vastavate dokumentide ja õigusaktide eelnõude koostamine;

- 4.8. vallavalitsuse personaliarvestuse pidamine, tööajatablete koostamine, personaliga seotud aruannete koostamine;
- 4.9. osalemine vallavalitsuse personali värbamisel ja valikul;
- 4.10. vallavalitsuse andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine;
- 4.11. vallavalitsuse infoturbejuhi ülesannete täitmine (infoturbe süsteemi käivitamine ja käigushoidmine, selle juhtimise süsteemi toimise hindamine);
- 4.12. vallavalitsuse infoturvet reguleerivate juhiste koostamine ja uuendamine; nende elluviimine teenistujate turvateadlikkuse tõstmisega; infoturbe süsteemi juhtimine ja infoturvet reguleerivates juhistes sätestatud nõuete täitmise üle järelevalve teostamine; ISKE juurutamine ja rakendatud turvameetmete piisavuse hindamine tegelikes tingimustes;
- 4.13. vallavanema ja volikogu esimehe poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.

## **5. ÕIGUSED**

Volikogu sekretäril on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, volikogu liikmetelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2. teha vallavanemale ettepanekuid vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks personalitöö, infoturbetöö ja andmekaitse valdkonnas, vallavalitsuse teenistujate täiendkoolitusele saatmiseks;
- 5.3. valmistada ette ja esitada vallavanemale ja volikogu esimehele õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.4. teostada järelevalvet infoturvet reguleerivates juhistes sätestatud nõuete täitmise üle vallavalitsuses, teha ettepanekuid vallavanemale meetmete rakendamiseks nõuete täitmise tagamiseks;
- 5.5. osaleda sõnaõigusega vallavolikogu istungitel protseduurilistes küsimustes;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku kutse- ja ametialast täienduskoolitust;
- 5.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **6. VASTUTUS**

Volikogu sekretär vastutab:

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.4. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 6.5. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja ametniku teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:  
Volikogu sekretär

---

(nimi, allkiri) (kuupäev)