

## **Valga Vallavalitsuse vallakantselei vallasekretäri abi ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Vallasekretäri abi

### **2. Struktuuriüksus**

Vallakantselei

### **3. Alluvus**

3.1. Vahtu juht on vallasekretär.

3.2. Vahtult alluvaid ei ole.

### **4. Asendamine**

4.1. Vallasekretäri abi asendab juhtivsekretär (va hangete korraldamise ülesannetes).

4.2. Vallasekretäri abi asendab vallasekretäri.

### **5. Palgatingimused**

Palga ja muude tasude maksmisel juhitudakse Valga Vallavolikogu kehtestatud palgajuhendist.

### **6. Nõudmised teenistuskohale**

6.1. Kõrgharidus.

6.2. Vastab ühele kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1–3 vallasekretäri ametisse nimetamiseks esitatud tingimusele.

### **7. Teenistuskoha eesmärk ja teenistusülesanded**

7.1. Teenistuskoha eesmärgiks on volikogu töö tehniline teenindamine, volikogu nõustamine, asjaajamise korraldamine, volikogu ja valitsuse õigusaktide vastavuse tagamine kehtestatud nõuetele, iga-aastase hankeplaani koostamine, hangete koostamise ettevalmistamine ja läbiviimine ning hangete läbiviimise õiguspärasuse ja ajakohasuse tagamine.

#### **7.2. Teenistusülesanded:**

7.2.1. volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, õigusaktidele ja vorminõuetele vastavuse kontrollimine ning õigusliku hinnangu andmine, kooskõlastamine või ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks;

7.2.2. volikogu, vajadusel valitsuse istungite ning volikogu komisjonide koosolekute ettevalmistamine ja protokollimine;

7.2.3. volikogu istungi päevakorra kavandi koostamine koostöös volikogu esimehe ja vallasekretäri; volikogu istungi kutse ja dokumentide väljasaatmine; volikogu komisjonidele koosoleku kutse ja dokumentide väljasaatmine;

7.2.4. volikogu menetluse esitatud eelnõude registreerimine dokumendiregistris;

7.2.5. valitsuse istungi päevakorra kavandi koostamine koostöös vallasekretäri, istungi kutse ja dokumentide väljasaatmine;

7.2.6. volikogu ja valitsuse istungitel osalemine;

7.2.7. ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks;

7.2.8. koostab iga-aastaselt valla hankeplaani (eelnõu) ja esitab selle pärast vallaelarve vastuvõtmist valitsusele kinnitamiseks;

7.2.9. koordineerib riigihangete alusdokumentide ettevalmistamist ja viib läbi hankemenetlused, mh - hankemenetluse käigus pakkujate ja taotlejate selgitustaotlustele vastamine koostöös vastutava isikuga;

7.2.10. hangete korraldamisel menetlustähtaegade jälgimine ja vastutavate isikute teavitamine menetlustähtaegade saabumisest;

- 7.2.11. koostab riigihangete dokumendid, võttes aluseks vastava valdkonna spetsialisti poolt ette valmistatud eelnõud: hankeobjekti tehniline kirjeldus, mahutabelid, normid, pakkujate kvalifikatsiooninõuded ja kõik muud vajalikud dokumendid;
- 7.2.12. kontrollib alla lihthanke piirmäära jäävate hangete õiguspärasust läbiviimist;
- 7.2.13. hankelepingute ja hankelepingute muudatuste sõlmimiseks ettevalmistamine;
- 7.2.14. juhhib riigihangete komisjoni tööd;
- 7.2.15. teostab ise ja jälgib vastutavate isikute poolt teostatavaid riigihangete toimingud ja haldab kasutajaid riigihangete registris;
- 7.2.16. teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnike ja töötajatega nende valdkonnas olevate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 7.2.17. nõustab valitsust, teisi ametnikke ja vallavalitsuse hallatavaid asutusi hangete läbiviimisel;
- 7.2.18. jälgib, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 7.2.19. vajadusel osaleb valimiste ettevalmistamises ja läbiviimises;
- 7.2.20. täidab muid töövaldkonda jäävaid ühekordseid ülesandeid.
- 7.3. Teenistusülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
  - 7.3.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohaseks säilitamiseks ja arhiveerimiseks üleandmiseks;
  - 7.3.2. töökalendri kasutamine nõupidamiste, teenistuskohast eemalviibimise märkimiseks;
  - 7.3.3. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks elektroonilise töökalendri kaudu;
  - 7.3.4. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult vahetu juhiga;
  - 7.3.5. muude Valga vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

## **8. Teenistusülesannete täitmisel on õigus:**

- 8.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente volikogult, valitsuselt, valitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt isikutelt;
- 8.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 8.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku tööalast täienduskoolitust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja struktuuriüksuse juhi kooskõlastusele;
- 8.4. mitte täita ülesandeid, mis ei ole kooskõlas seadusega ega vasta eetilistele põhimõtetele.

## **9. Teenistusülesannete täitmisel vastutab:**

- 9.1. teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 9.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 9.3. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 9.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 9.5. kasutusse antud töövahendite, vara ja dokumentatsiooni säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele;
- 9.6. teenistusülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral koheselt otsese juhi poole pöördumise eest.

Ametijuhendiga tutvunud:

*(kuupäev digiallkirjas)*