Kinnitatud 17.11.2026
vallavanema käskkirjaga nr 13-1/72

Vallasekretäri abi- menetleja ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	kantselei
Ametikoha nimetus	vallasekretäri abi-menetleja
Teenistusgrupp	peaspetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Vahetu juht	vallasekretär
Asendaja	vallasekretär
Asendab	vallasekretäri, keskkonnaspetsialisti

2. Ametikoha eesmärk

Väike-Maarja Vallavalitsuse kantselei töö, dokumendihalduse, rahvastikuregistri toimingute ja asjaajamise korraldamine ning riikliku järelevalve, väärteomenetluse täitmine oma pädevuse piires. Samuti keskkonna-, ehitus- ja lemmikloomade pidamise nõuete täitmise üle järelevalve korraldamine.

3. Teenistusülesanded

3.1. tagab vallavalitsuse teenistuseks vajalike büroovahendite ja materjalide olemasolu;
3.2. tagab vallavolikogu ja vallavalitsuse posti vastuvõtmise, registreerimise, dokumendihaldussüsteemis süstematiseerimise ja edastamise adressaatidele ning tööks vajalike dokumentide, kirjade ja andmete säilimise;
3.3. korraldab valla üldise e-posti menetlemist ning ametikirjade, muude haldusdokumentide ja lepingute registreerimist ning haldamist ja menetlusse suunamist dokumendihaldussüsteemis
3.4. vastab telefonikõnedele ja suunab kõned;
3.5. vormistab ja registreerib ametikirju ning muid haldusdokumente;
3.6. teeb registreeringuid töötamise registris oma pädevuse piires;
3.7. otsib andmeid valla dokumendihoidlast ja vormistab õiendeid;
3.8. koostab ja esitab võlanõudeid maksekäsu kiirmenetluses;
3.9. korraldab arhiividokumentide korrastamist, säilitamist ja hävitamist;
3.10. valmistab tehniliselt ette nõupidamisi ja koosolekuid;
3.11. osaleb valla nimel tehtavate notariaaltoimingute ettevalmistamisel ja korraldamisel;
3.12. korraldab vallavolikogu komisjonide koosolekute protokollimist;
3.13. tagab koosolekute protokollide registreerimise ja avalikustamise vastavalt valla põhimäärusele;
3.14. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, komisjonide koosolekutel ning muudel nõupidamistel ja koosolekutel;
3.15. registreerib elukohaandmeid ja teeb muid elukoha kandega seotud menetlustoiminguid;
3.16. nõustab elanikke elukoha andmete rahvastikuregistrisse kandmise küsimustes;
3.17. peab valla elanike arvestust;
3.18. teostab talle seaduste ja nende alusel antud volituste piires riiklikku järelevalvet;
3.19. korraldab oma pädevuse piires järelevalvet seaduste ning nende alusel antud õigusaktide, sealhulgas ehitusseadustiku, liiklusseaduse, jäätmeseaduse, jäätmehoolduseeskirja, heakorraeeskirja ning lemmikloomade pidamist reguleerivate õigusaktide täitmis üle;
3.20. viib läbi kohtuväliseid menetlusi ja vormistab vastavaid menetlusdokumente;
3.21. osaleb väärteomenetluses vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;
3.22. jälgib trahvisummade ja sunnirahade laekumist ning algatab vajadusel täitemenetluse;
3.23. menetleb valla liikluspiirangutega teedel ja tänavatel sissesõiduloa taotlusi, väljastab lubasid ning teostab järelevalvet;

3.24. avaldab liikluspiirangute alast teavet liiklusinfo rakenduses Tark Tee;
3.25. väljastab eriveolubasid ning korraldab nendega seotud tasude arvestamist ja maksuteadete esitamist;
3.26. kogub ja talletab tõendusteavet;
3.27. osaleb volituse alusel kohtumenetluses;
3.28. nõustab ametiasutuse ametnikke riikliku järelevalve küsimustes;
3.29. planeerib ja kavandab ametiasutuse riikliku järelevalve tegevust;
3.30. kannab väärteotoimingud ja menetlusmaterjalid väärteomenetluse portaali;
3.31. peab lemmikloomaregistrit ja sisestab sellesse andmeid;
3.32. jälgib jäätmevaldajate registri pidamist;
3.33. koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõusid oma pädevusse antud küsimustes;
3.34. lahendab ametikoha eesmärgiga seotud kirju, avaldusi, taotlusi, kaebusi ja muid pöördumisi ning koostab vastuskirju;
3.36. teeb koostööd teiste struktuuriüksuste, kohalike omavalitsuste ja asutustega oma töövaldkonnas;
3.37. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töövaldkonnas;
3.38. täidab teisi ametikoha eesmärgiga seotud või vallasekretäri ja vallavanema antud ühekordseid ülesandeid.

4. Õigused
4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja valla hallatavatelt asutustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
4.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
4.3. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
4.4. saada vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel;
4.6. saada teenistusülesannete täitmise tõttu metsa- ja võsastikuga kaetud aladel puukentsefaliidivastast vaktsineerimist.

5. Kvalifikatsiooninõuded
5.1. kõrgharidus, soovitavalt õigusalane;
5.3. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil;
5.4. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
5.5. avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust, haldusmenetlust, korrakaitset, väärteomenetlust ja kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide hea tundmine;
5.6. dokumendihalduse, asjaajamise ja arhiivinduse alased teadmised;
5.7. menetlusdokumentide koostamise oskus ja teadmised kohtumenetlusest;
5.8. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme, infosüsteeme ja andmebaase;
5.9. vähemalt B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus.

6. Nõutavad isiksuseomadused
6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;
6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;
6.3. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega ning hea stressitaluvus;
6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse teabe hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime ning suutlikkus võtta oma pädevuse piires iseseisvalt vastu otsuseid, näha ette nende tagajärgi ja vastutada tagajärgede eest.

7. Vastutus

7.1. talle pandud teenistuskohustuste kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
7.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
7.3. tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise, korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
7.4. avalikkusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.

8. Ametijuhendi muutmine

8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend läbi vähemalt üks kord aastas.
8.2. Ametijuhendit muudetakse avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras.
8.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma ametniku nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ega nõutav erialane ettevalmistus ja ei vähene ametniku põhipalk ning ei suurene oluliselt teenistusülesannete maht.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda järgima.

Vallasekretäri abi–menetleja _____