

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Vallasekretär	Kantselei
1.3 Teenistus või töösuhte liik	
Ametnik	

2. ASEND STRUKTUURIS

2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
Vallavanem	Vallavanema poolt määratud isik
2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
Vallavanema poolt määratud isik	Vallasekretäri nõunik, kantseleispetsialist

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallavalitsuse teenistuse korraldamine ja vallakantselei tegevuse juhtimine.

4. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

- 4.1 täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 4 ettenähtud ülesandeid;
- 4.2 juhib vallakantselei ja teenuskeskuste tööd;
- 4.3 korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ja läbiviimist;
- 4.4 korraldab vallavolikogu ja komisjonide tööd;
- 4.5 korraldab vallavalitsuse liikmete ja teenistujate juriidilist nõustamist;
- 4.6 korraldab või annab vallavalitsuse nimel sõlmitavate lepingutele, kokkulepetele jt juriidilistele dokumentidele juriidilise hinnangu;
- 4.7 koostab seisukohtasid ning esindab valda kohtus või volitab selleks teisi ametnikke;
- 4.8 korraldab vallavalitsuse õigusaktide avalikustamist;
- 4.9 kontrollib valla õigus- ja haldusaktide ning vallavanema käskkirjade seadustele ja teistele õigusaktidele vastavust;
- 4.10 koostab valla õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning vallavanema käskkirju;
- 4.11 teeb notariaaltoiminguid notariaadiseadusega antud volituste piires;
- 4.12 korraldab kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste tehnilist ettevalmistamist ja läbiviimist, on valla valimiskomisjoni esimees;
- 4.13 vajadusel teostab perekonnaseisutoiminguid;
- 4.14 korraldab vallavalitsuse arhiivi koostamist;
- 4.15 vastutab dokumendihaldussüsteemi toimimise eest;
- 4.16 korraldab andmete edastamise majanduslike huvide deklaratsiooni hoidjale;
- 4.17 täidab teisi seadustes valla põhimääruses või vallavanema poolt antud teenistusülesandeid;
- 4.18 koostab teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;
- 4.19 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 4.20 osaleb osakonna personali komplekteerimisel;
- 4.21 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 4.22 täidab vallavanema korraldusel ühekordseid ülesandeid.

5. VASTUTUS

5.1 vastutab tööülesannete õigeaegse, õiguspärase, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

- 5.2 kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamine tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 5.3 kohustub hoidma salajas nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 5.4 kohustub hoidma teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni ning hoiduma hinnangutest, mis võib kahjustada vallavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve;
- 5.5 vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.6 tema töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, haldusmenetluse-, korrupsioonivastase- ja isikuandmete kaitse seadusest ning tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 5.7 sisekorraeskirjadest, asjaajamiskorrast, töö- ja tuleohutuse eeskirjadest, heast tavast ning muudest teenistuses kehtestatud kordadest kinnipidamise eest;
- 5.8 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.9 seadusest või valla õigus- ja haldusaktidest tulenevate ülesannete mittenõuetekohase täitmise või täitmata jätmise eest oma töövaldkonnas;
- 5.10 aitab kaasa Setomaa Vallavalitsuse hea maine kujundamisele ning selle hoidmisele.

6. ÕIGUSED

- 6.1 saada vallavalitsuse struktuurüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 6.2 teha koostööd vallavalitsuse teenistujatega kõigis tööülesandeid puudutavates küsimustes;
- 6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt võimalustele;
- 6.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;
- 6.5 osaleda üritustel, koolitustel, teabepäevadel, mis võimaldavad saada informatsiooni ja luua vajalikke kontakte ning saada täienduskoolitust, mis on vajalik antud töökohal töötamiseks.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 7.1 vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 nõuetele;
- 7.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.3 Eesti Vabariigi põhiseaduse, kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;
- 7.4 kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ning oma töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;
- 7.5 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
- 7.6 isikuomadustest on nõutavad kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt ja vastutada nende eest; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; hea suhtlemis- ja koostööoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus ja vastutusvõime, eetilisus, tolerantsus ja sõbralikkus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva igaaastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.