

VALLASEKRETÄRI NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1.1 Ametnimetus | 1.2 Struktuuriüksus |
| Vallasekretäri nõunik | Kantselei |
| 1.3 Teenistus või töösuhte liik | |
| Ametnik | |

2. ASEND STRUKTUURIS

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 2.1 Kellele allub | 2.2 Asendajad |
| Vallasekretär | Vallavanema poolt määratud isik |
| 2.3 Keda asendab | 2.4 Otsesed alluvad |
| Vallasekretäri, kantseleispetsialisti | Puudub |

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallavolikogu tegevuse korraldamine ja kantselei tegevuse korraldamine Meremäe teenuspunktis.

4. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

- 4.1 vallavolikogu istungite ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 4.2 vallavolikogu õigus- ja haldusaktide seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse tagamine ja eelnõude koostamine;
- 4.3 vallavolikogu ja tema alatiste komisjonide töö koordineerimine;
- 4.4 koostab vallavolikogu esimehe ettepanekul käskkirju;
- 4.5 vallavolikogu istungite protokollimine, vastuvõetud õigusaktide vormistamine, nende avalikustamise korraldamine, volikogu dokumentide säilivuse tagamine kuni arhiivi üleandmiseni;
- 4.6 volikogu kirjavahetusega seotud asjaajamise korraldamine;
- 4.7 Setomaa Vallavolikogu õigusaktide XML vormingus koostamine töövahendiga VexPro ja edastamine dokumendihaldussüsteemist Amphora dokumendivahetuskeskuse (DVK) vahendusel Riigi Teatajale;
- 4.8 teostab rahvastikuregistri toiminguid;
- 4.9 vajadusel nõustab vallakodanikke;
- 4.10 vastutab Meremäe teenuspunkti toimimise eest;
- 4.11 aitab kaasa Meremäe piirkonna ürituste korraldamises;
- 4.12 Korraldab vallavalitsuse dokumendihaldust vastavalt asjaajamiskorrale ja teistele valdkonda reguleerivate õigusaktidele.
- 4.13 Võtab vastu vallavalitsusele ja vallavolikogule saabunud kirjad ja dokumendid, registreerib need ja esitab vastavalt asjaajamiskorrale läbivaatamiseks ning toimetab edasi täitjale.
- 4.14 vajadusel vastutab valla sularahakassa hoidmise eest;
- 4.15 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 4.16 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 4.17 täidab vallavanema ja vallasekretäri 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-, korruptsioonivastase- 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 täiendkoolitust, mis on vajalik antud töökohal töötamiseks.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 7.1 Haridus ja töökogemus vastavus 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.