

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	kantselei
Teenistuja põhigrupp:	ametnik
Vahetu juht:	vallavanem
Alluvad:	kantselei teenistujad
Kes asendab:	referent
Keda asendab:	kantselei teenistujad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallakantselei juhtimine, vallavalitsuse ja volikogu töö järjepidevuse ja õiguslikkuse tagamine.

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
1. Kantselei töö korraldamine ja juhtimine.	Kantselei poolt teostatavad ülesanded on juhitud ja korraldatud.
2. Teeb vallavanemale ettepanekuid kantselei koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, distsiplinaarkaristuse määramise ning ergutuse kohaldamise kohta.	Vajalikud ettepanekud on vallavanemale esitatud.
3. Töötab välja ja esitab volikogu määruste ja otsuste, vallavalitsuse määruste ja korralduste ning vallavanema käskkirjade eelnõud tema pädevusse antud küsimustes.	Volikogu määrused ja otsused, vallavalitsuse määrused ja korraldused, volikogu esimehe ja vallavanema käskkirjad on oma pädevusvaldkonnas koostatud.
4. Tagab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse EV õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest.	Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktid on kooskõlas EV-s kehtivate õigusaktidega. Istungite protokollid, vastuvõetud õigusaktid ja sõlmitud lepingud on nõuetekohaselt vormistatud.
5. Valmistab ette vallavalitsuse istungid, koostab ja registreerib istungite protokollid.	Vallavalitsuse istungid on ettevalmistatud, protokollid koostatud ja registreeritud.
6. Kooskõlastab vallavalitsuse poolt sõlmitavad lepingud ja teised juriidilist jõudu omavad dokumendid ning registreerib väljasaadetavad lepingud dokumendi-registris.	Vallavalitsuse poolt sõlmitavad lepingud on vormiliselt ja juriidiliselt korrektsed, registreeritud ning osapoolte poolt allkirjastatud.
7. Koordineerib ja korraldab vallavalitsuse personalitööd ning tagab personaliarestuse ja aruandluse pidamise.	Asutuse personalitöö on korraldatud ja personaliarestus ja aruandlus peetud.
8. Annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning registreerib vallavalitsuse korraldused ja määrused dokumendiregistris ning edastab saajatele täitmiseks.	Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele on kaasallkiri antud ning määrused ja otsused on dokumendiregistris registreeritud ja täitmisele suunatud.

9. Kirjutab alla kantselei tegevust käsitlevatele informatiivse sisuga kirjadele, tõenditele, teadetele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi, ei anta õigusi ega panda kohustusi.	Kantselei tegevust käsitlevatele informatiivse sisuga kirjadele, tõenditele ja teadetele on allkiri antud.
10. Korraldab valla veebilehe ja sotsiaalmeedia kanalite haldamist ja dokumentide avalikustamist valla veebilehel.	Valla veebilehe ja sotsiaalmeediakanalite haldamine on korraldatud ja veebilehel avalikustamist vajavad dokumendid avaldatud.
11. Korraldab vastavalt pärimisseaduse § 18 kohaliku omavalitsuse pärimistoimingud.	Pärimistoimingud on vastavalt seadusele korraldatud.
12. Teostab notariaaltoimingud vastavalt oma pädevusele.	Notariaaltoimingud on teostatud.
13. Korraldab volikogu ja volikogu komisjonide tööd sh istungite ja koosolekute ettevalmistamise ja protokollimise.	Volikogu ja volikogu komisjonide töö on korraldatud.
14. Korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist.	Vallavalitsuse ja –volikogu õigusaktid on nõuetekohaselt dokumendiregistris registreeritud, määrused Riigi Teatajas ja valla veebilehel avaldatud.
15. Korraldab valimisi või rahvahääletusi vallas või linnas Euroopa Parlamendi valimise seaduses, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses, Riigikogu valimise seaduses või rahvahääletuse seaduses sätestatud korras.	Valimised on tehniliselt ette valmistatud ja tagatud nende läbiviimine vastavalt seadusandlusele.
16. Esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid.	Vald on kohtus juriidiliselt pädeval tasemel esindatud.
17. Maksu- ja tolliametis poolt peetavasse huvide deklaratsioonide registrisse muudatuste tegemine huvide deklaratsioonide esitajate osas.	Huvide deklaratsioonide registris on andmed deklaratsioonide esitajate kohta ajakohased ja andmed sisestatud õigeaegselt
18. Valla arhiivi pidamise korraldamine.	Valla dokumendid on nõuetekohaselt arhiveeritud, soovitud teatised ja koopiad arhivaaridest väljastatud, arhiiv on korrastatud vastavalt nõuetele ja tagatud dokumentide säilivus.
19. Korraldab vallavalitsuse ja –volikogu poolsete teadaannete avaldamise Ametlikes Teadaannetes.	Vajalikud teadaanded on Ametlikesse Teadaannetesse avaldamiseks edastatud õigeaegselt.
20. Hoiab riigi ja valla vapipitsateid	Riigi ja valla vapipitsadid on hoitud.
21. Korraldab rahvastikutoimingute teostamise (elukohtade, sündide registreerimise).	Rahvastikutoimingud on nõuetekohaselt ja tähtaegselt teostatud.
22. Avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine tema pädevusse kuuluvates küsimustes.	Avaldused, ettepanekud ja kaebused on vastavalt pädevusele lahendatud.
23. Korraldab vallavalitsuse sisekommunikatsiooni juhtimise ja volikogu ning hallatavate asutustega infovahetuse juhtimise.	Vallavalitsuse sisekommunikatsioon, volikogu ning hallatavate asutustega infovahetus on korraldatud.
24. Otsustab kantselei teenistujate täiendkoolitusele saatmise.	Kantselei teenistujad on saanud vajaliku täiendkoolituse.
25. Vallavalitsuse töö sisekorda ja	Vallavalitsuse töö sisekorda ja asjaajamist

asjaajamist reguleerivate dokumentide koostamise ja tegevuste rakendamise korraldamine.	reguleerivad dokumendid on koostatud ja ajakohased.
26. Vallavalitsuse sisekoolitusvajaduse väljaselgitamine ja sisekoolituste korraldamine.	Teenistujatele on vajalikud sisekoolitused korraldatud.
27. Täidab muid kohustusi tulenevalt EV seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu ja valitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest.	Muud EV seadusandluses ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest tulenevad kohustused on täidetud.
28. Toimingute teostamine majandustegevuse (MTR) registris.	Toimingud on teostatud.
29. Vallavanema ja vallasekretäri ühekordsete ülesannete täitmine.	Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvaid ülesanded on täidetud.

4. ASENDAMISEL TÄIDETAVAD ÜLESANDED

Vallasekretär asendab kantselei teenistujaid nende ülesannetes sel määral, et oleks tagatud vallavalitsuse kantselei töö järjepidevus.

5. KOHUSTUSED

Vallasekretäril on kohustus:

- 5.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täitma vallavalitsuse töökorralduse juhiseid, avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
- 5.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest;
- 5.4 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks tema kasutusse ja käsutusse antud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus:

- 6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
- 6.2 allkirjastada oma töövaldkonda kuuluvaid kirju, avaldusi, tõendeid ja teatisi;
- 6.3 teha vallavanemale soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;
- 6.4 osaleda teenistuseks vajalikul täiendkoolitustel, õppepäevadel ja seminaridel jmt;
- 6.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning sõidukeid.

7. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus, kogemused, teadmised, oskused ja isikuomadused

- 7.1 õiguslane kõrgharidus koos kahe aastase töökogemusega kohalikus omavalitsuses;
- 7.2 eesti keele oskus kõrghariduse tasemel ja venekeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.3 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku haldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.4 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, teadmised personalitööst ja asjaajamise korraldusest;

7.5 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

7.6 hea organiseerimis- ja algatusvõime, töövõime, sealhulgas suutlikkus ettenähtud aja jooksul tulla toime täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;

7.7 oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, väga hea suhtlemisoskus, oskus kuulata vestluspartnerit ja motiveerida oma seisukohti ja edastada informatsiooni;

7.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, tolerantsus ja empaatiavõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;

7.9 valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui on vajadus ümber korraldada kantselei tööd.