

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

I üldosa

1.1.	STRUKTUURIÜKSUS	Tori Vallavalitsus
1.2.	AMETIKOHA NIMETUS	vallasekretär
1.3.	AMETISSE	nimetab vallavanem
1.4.	KELLELE ALLUB	vallavanemale
1.5.	ALLUVAD	vallakantselei töötajad
1.6.	ASENDAJA	registripidaja, oma pädevuse piires
1.7.	KEDA ASENDAB	registripidajat

II. Ametikoha põhieesmärk

2. Vallasekretäri ametikoha põhieesmärk on valitsuse ja volikogu õigusaktide ja dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele; vallakantselei töö järjepidevuse tagamine ja tegevuse juhtimine.

III. Ametikohustused

3. Vallasekretär:

- 3.1. juhib ja korraldab iseseisvalt vallakantselei tegevust;
- 3.2. esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete struktuuri, ja koosseisu kohta;
- 3.3. annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele
- 3.4. tagab vallavolikogu- ja valitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest, viseerib määruste, otsuste ja korralduste eelnõud ning annab vallavolikogule ja valitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse;
- 3.5. osaleb vallavolikogu- ja valitsuse istungitel sõnaõigusega
- 3.6. korraldab volikogu ja valitsuse istungite protokollide koostamise, väljavõtete ja õigusaktide edastamise;
- 3.7. korraldab valitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 3.8. korraldab ja kontrollib volikogu ja valitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.9. koordineerib vallavalitsuse ja vallavolikogu vahelist tööd; tagab õigusaktide registri pidamise;
- 3.10. saadab õiguskantslerile valla õigustloovate aktide ära kirjad 10 päeva jooksul nende vastuvõtmisest arvates;
- 3.11. annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 3.12. esindab valda kohtus erivolitusteta või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.13. teostab notariaaltoimingud vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 3.14. korraldab vallakantselei asjaajamist
- 3.15. korraldab valimiste ja rahvaküsitluste ettevalmistamise ja läbiviimise;
- 3.16. teostab ettevõtjate registreerimist majandustegevuse registris;
- 3.17. teostab rahvastikuregistri kandeid; vormistab perekonnaseisuaktid tulenevalt perekonnaseadusest.
- 3.18. hoiab valla vapipitsatit;
- 3.19. korraldab templite, kirjablankettide ja valla vapipitsati kasutamist ning tagab seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas;
- 3.20. korraldab vajadusel kantselei töötajate täienduskoolitusele saatmise;

- 3.21. korraldab valla dokumentide arhiveerimist, sh dokumentide ringlust, süstematiseerimist ja dokumentide säilimise tagamise korraldamist;
- 3.22. vastutab asjaajamise korraldamise ja arhiivikorralduse eest;
- 3.23. teeb koostööd teiste valla-ja linnasekretäridega;
- 3.24. täidab vallavanema korraldusel ametialaseid ühekordseid korraldusi;
- 3.25. täidab muid kohustusi, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;

IV Õigused:

4. Vallasekretäril on õigus:
 - 4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt, volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
 - 4.2. saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
 - 4.3. anda vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 4.4. esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga (dokument ei vasta seadusele, on teostamatu, ei vasta sellele kuidas otsustati vms.);
 - 4.5. osaleda vallasekretäridele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel jms.;
 - 4.6. esindada valda suhetes riigi- ja omavalitsusasutuste ning organisatsioonidega;
 - 4.7. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
 - 4.8. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;
 - 4.9. nõuda kehtestatud normidele vastavaid töötingimusi;

V. Vastutus ja kohustused

- 5.1. Vallasekretär vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 5.2. Vallasekretär kohustub kinni pidama sisekorraeeskirjast; vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest.
- 5.4. Vallasekretär peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

VI. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1. Vallasekretäril on nõutav:
 - 6.1.1. juristi kvalifikatsioon või tunnistus vastavuse kohta Vabariigi Valitsuse poolt esitatud kutsenõuetele.
- 6.2. Ametialaselt vajalikud teadmised:
 - 6.2.1. omab üldteadmisi ühiskonnakorralduse ja juhtimise ning sotsiaalteaduste, eelkõige õigus- ja majandusteaduse alal;
 - 6.2.2. tunneb Eesti Vabariigi riigikorralduse aluseid
 - 6.2.3. orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes ja vastavaid valdkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis;
 - 6.2.4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
 - 6.2.5. asjaajamise aluste tundmine.
- 6.3. Ametialaselt vajaliku oskused:

6.3.1. juhtimisoskus: oskus planeerida tööprotsessi, juhendada alluvate tööd ja juhtida nõupidamisi;

6.3.2. hea õigusaktide tundmine kohaliku omavalitsuse tasandil: pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest, mõista juriidilist teksti, teha kokkuvõtteid, üldistusi ning selgitada juriidilisi termineid.

6.3.3. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus ametialase suhtlemise tasemel;

6.3.4. arvutioskus:

tekstitöötlusprogrammiga MS Word;

rahvastikuarvestuse programmiga;

dokumendiregister AMPHORA;

majandustegevuse register;

äriregister;

oskus töötada Internetis;

6.4 Isikuomadused:

Suhtlemis-, väljendus ja kuulamisoskus, oskus situatsioone objektiivselt hinnata ja pakkuda välja võimalikke lahendusi, algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja neid rakendada; hea kohanemisvõime, oskus stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; täpsus; ausus ja usaldusväärsus.

VII. Ametijuhendi muutmine

7. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallakantseleis.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab registripidaja muudatusi oma allkirjaga.

Enda Link

Vallavanem

Olen tutvunud ja nõustun käesoleva ametijuhendi sisuga.

Alli Hansumäe

Registripidaja

Olen tutvunud ja nõustun käesoleva ametijuhendi sisuga.

Ave Liblik-Talu

Vallasekretär