

## AMETIJUHEND

<b>Ametikoht</b>	Vallasekretär
<b>Ametikoha põhigrupp</b>	Juht
<b>Teenistuja</b>	Malle Vissel

<b>Ametisse nimetamine</b>	Vallavanem
<b>Otsene ülemus</b>	Vallavanem
<b>Alluvad</b>	Spetsialist
<b>Haldusala</b>	Kantselei

<b>Kes asendab</b>	Asendamise määrab vallavanem
<b>Keda asendab</b>	Spetsialisti

### Ametikoha eesmärk

Vallakantselei tegevuse juhtimine, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavuse tagamine eesti vabariigi õigusaktidele. Vallavalitsuse asjaajamise- ja dokumendiringluse korraldamine.

### Tööülesanded

### Töötulemused ja kvaliteet

1. Vallavolikogu- ja valitsuse istungite materjalide ettevalmistamise, istungite protokollimise ja õigusaktide vormistamise korraldamine.	Vallavalitsuse- ja volikogu õigusaktid on kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega ning kõik dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt.
2. Vallavolikogu istungi päevakorra kavandi koostamine ja esitamine volikogu esimehele, volikogu istungi päevakorra vormistamine ning volikogu istungi eelnõude avalikustamine ja edastamine volikogu liikmetele, volikogu kutsete saatmine volikogu liikmetele ja teistele asjaosalistele.	Päevakorra kavand on volikogu esimehele esitatud, päevakord õigeaegselt vormistatud, volikogu, eelnõud avalikustatud ja saadetud volikogu liikmetele. Volikogu kutsed on saadetud seaduses ettenähtud ajaks.
3. Vallavolikogu tehnilise teenindamise korraldamine.	Vallavolikogu töö on tõrgeteta tagatud.
4. Vallavolikogu- ja valitsuse liikmete õigusosalase nõustamise korraldamine.	Vajalik õigusosalane nõustamine on korraldatud.
5. Vallavolikogu ning -valitsuse õigusaktide avaldamine ja töö avalikustamine, õigusaktide täitjatele edastamine.	Õigusaktid on avalikustatud ja täitjatele edastatud vastavalt õigusaktidele ja vallavalitsuse asjaajamiskorras sätestatule.
6. Osalemine sõnaõigusega vallavalitsuse istungitel ja istungite protokollimise korraldamine.	Kõik istungid on protokollitud.
7. Valla õigusaktide täitmise kontrolli korraldamine.	Õigusaktide täitmisest peetakse kinni.
8. Valla kohtus esindamine või selleks teiste volitamine.	Vald on kohtus vajadusel esindatud juriidiliselt pädeval tasemel.
9. Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele	Vallavalitsuse määrused ja korraldused on

kaasallkirja andmine	allkirjastatud.
10. Dokumendihaldustarkvara pidamise korraldamine.	Dokumendihaldustarkvara on nõuetele vastavalt korras.
11. Vastutab sünni- ja surmaandmete õigusaktidele vastava rahvastikuregistrisse kandmise eest kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega	Kontroll vastavate toimingute teostamise üle on olemas, tagatud on kannete korrektne ja õigeaegne teostamine.
12. Müügipiletite väljaandmise korraldamine.	Müügipiletid on vormistatud vastavalt kehtivale seadusandlusele.
13. Valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine	Valimiste läbiviimine on tagatud tõrgeteta ja vastavalt seadusandlusele
14. Andmete esitamine ja registrikannete tegemine majandustegevuse registrisse.	Andmed õiged, registrikanded tehtud vastavalt majandustegevuse registri seadusele.
15. Majanduslike huvide deklaratsioonide pidamine	Majanduslike huvide deklaratsioonid on registreeritud, õigeaegselt välja jagatud ja aruandlus nende kohta on koostatud õigeaegselt.
16. Teenistusliku järelevalve läbiviimise korraldamine.	Teenistuslik järelevalve on läbi viidud vastavalt seadusandlusele.
17. Täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja kohaliku omavalitsuse õigusaktis vallasekretäriks sätestatud ülesandeid.	Seaduses ja kohaliku omavalitsuse õigusaktides pandud ülesanded on täidetud
18. Vallavanemalt saadud ühekordsete seadusandlike ülesannete täitmine või nende täitmise korraldamine.	Saadud ülesanded on täidetud.

### **Õigused ja vastutus**

Vallasekretäril on õigus:

1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ja hallatavatel asutustelt.
2. Teha vallavanemale ettepanekuid:
  - 2.1. oma pädevusse kuulavas valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
  - 2.2. kantselei ülesannete, struktuuri ja ametikohtade koosseisu, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;
- 3 valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse ja ametialast täiendkoolitust;
5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6. osaleda vallasekretäridele korraldatavatel nõupäevadel ja muudel üritustel

Vallasekretär vastutab:

1. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest;
4. tema kasutuses oleva vallavara kasutamise ja säilimise eest.

### **Kvalifikatsioon ja nõuded**

1. Omab juristi kvalifikatsiooni või tunnistust vastavuse kohta kutsenõuetele;
2. Eesti Vabariigi seadusandluse küllaldane tundmine;
3. hea suhtlemisoskus;
4. koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi;
5. eesti keele oskus kõnes- ja kirjas.

### **Ametijuhendi muutmine**

1. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
2. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue vallasekretäri teenistusse võtmisel.

Ametijuhendiga tutvunud: