

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	vallasekretär
Palgagrupp:	juhid
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine:	ametikohale nimetab vallavanem
Alluvus:	vallavanemale
Alluvad:	sekretär, referent-dokumendihaldur, asjaajaja
Kes asendab:	määrab vallavanem oma käskkirjaga
Keda asendab:	määrab vallavanem oma käskkirjaga

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Vallasekretäri ametiülesanneteks on vallakantselei töö koordineerimine ja juhtimine; vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine; valla valimiskomisjoni töö juhtimine; vallavolikogu ning -valitsuse õigusaktide koostamine ning nende nõuetele vastavuse ja avalikustamise tagamine; notariaaltoimingute teostamine; teiste seadustes, valla põhimääruses ja valla õigusaktidega vallasekretärile pandud ülesannete täitmine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Valdkonnaalase tegevuse juhtimine ja koordineerimine	
3.1.1 Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, Saarde valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest tulenevate ülesannete täitmine ja täitmise korraldamine.	Ülesanded on täidetud korrektselt, õigeaegselt ning seadusele vastavalt.
3.1.2 Vallakantselei juhtimine ja töö korraldamine, sh asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamine ning ettepanekute tegemine vallakantselei teenistuskorralduse, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.	Vallakantselei töö on efektiivselt korraldatud.
3.1.3. Vallavalitsuse teenistujate, vallavalitsuse, vallavolikogu ja nende komisjonide liikmete ning vajadusel ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide juhendamine ja nõustamine asjaajamise korraldamisel.	Asjaajamine on õiguspäraselt korraldatud.
3.1.4 Vajadusel vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirjade andmine.	Käskkirjad on õiguspärased.

3.1.5 Õigusaktide väljatöötamine, vallavalitsuse ametnike poolt ette valmistatud õigusaktide ja lepingute õiguslik kontrollimine.	Õigusaktid ja lepingud on õiguspärased.
3.1.6 Vallavalitsuse liikmete ja teenistujate õigus-alane nõustamine seoses vallavalitsuse tegevusega.	Vallavalitsuse liikmed ja teenistujad on nõustatud.
3.1.7 Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite päevakorra koostamine ja istungite protokollimise korraldamine.	Istungite päevakorrad on koostatud ja istungid korrektselt protokollitud.
3.1.8 Õigusaktide avalikustamise, sh elektroonilises Riigi Teatajas, ja asjasse puutuvatele isikutele ning asutustele edastamise korraldamine.	Õigusaktid on õigeaegselt avalikustatud.
3.1.9 Kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele.	Määrused ja korraldused on õigeaegselt allkirjastatud.
3.1.10 Vallavalitsuse esindamine ameti-ülesannetest tulenevates valdkondades.	Vallavalitsus on esindatud.
3.1.11 Valla esindamine kohtus ja teiste ametiasutuse teenistujate volitamine kohtus esindamiseks.	Vald on esindatud.
3.1.12 Valla vapipitsati hoidmine.	Vapipitsat on hoitud.
3.1.13 Valimiste ettevalmistamine ja elluviimine vastavalt õigusaktidele.	Valimised on õiguspäraselt läbiviidud.
3.1.14 Ametiasutuse dokumentide ärakirjade, koopiade ja väljavõtete ametlik kinnitamine.	Dokumendid on kinnitatud.
3.1.15 Seadusega valla kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevate perekonnaseisutoimingute teostamine.	Perekonnaseisutoimingud on teostatud.
3.1.16 Valla dokumentide arhiveerimise korraldamine.	Dokumendid on korrektselt arhiveeritud.
3.2 Andmete kogumine, aruandlus	
3.2.1 Koostab oma töövaldkonnas statistilisi aruandeid.	Aruanded on õigeaegselt ja korrektselt koostatud.
3.3 Koostöö	
3.3.1 Oma pädevuse piires erinevate komisjonide ja töörühmade töös osalemine.	Koostöö komisjonide ja töörühmade liikmetega on tõhus ja sisuline.
3.4 Täiendavad ülesanded	
3.4.1 Täidab vallavanema või teda asendava teenistuja poolt antud ühekordseid teenistus-ülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.4.2 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

4.1 Vallasekretäril on õigus:

4.1.1 kasutada oma töös Saarde valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;

4.1.2 saada vallavanemalt, vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.1.3 teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluva töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.1.4 saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;

4.1.5 omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.1.6 keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

5.1 Vallasekretär vastutab:

5.1.1 avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;

5.1.2 temale seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest;

5.1.3 tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;

5.1.4 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

5.1.5 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele;

5.1.6 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni, isikuandmete ja juurdepääsu piiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

5.1.7 ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja talle kasutamiseks antud vara üleandmise eest;

5.1.8 vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 Vallasekretäri ametikohale esitatavad kvalifikatsiooninõuded:

6.1.1 vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-s 55 toodud vallasekretärile esitatud nõuetele ning avaliku teenistuse seaduses §-des 14 ja 15 esitatud nõuetele.

6.2 Vallasekretäri teadmiste ja oskustele esitatavad nõuded:

6.2.1 peab tundma riigi põhikorda, kodanike õiguseid ja vabadusi, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.2. peab tundma kohaliku omavalitsuse korralduse aluseid ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ning asjaajamiskorra ühtseid aluseid;

6.2.3 olema hea suhtlemisoskusega, sealhulgas oskusega korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega. Hea väljendus- ja kuulamisoskusega, oskusega säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskusega selgitada oma seisukohti arusaadavalt;

6.2.4 olema kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik võtma iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võimeline ette nägema otsuste tagajärgi ja vastutama nende eest;

6.2.5 omama ametikohal nõutavaid juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid, sealhulgas, oskama planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;

6.2.6 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

6.2.7 ametkohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus.

6.3 Vallasekretär peab eneseanalüüsi ja arenguvestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamiseega.

6.4 Vallasekretäril peab olema B-kategooria juhiluba.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Vallasekretär juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Ametijuhendit võib muuta seadustes sätestatud korras või vallasekretäri ning vallavanema kokkuleppe alusel või enne uue töötaja teenistusse nimetamist, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine antakse vallasekretärile.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Vallasekretär:

(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)