

Viljandi Vallavalitsuse vallasekretäri ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

| | |
|-----------------------------|---|
| Ametikoha nimetus: | vallasekretär |
| Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| Kellele allub: | vallavanemale |
| Alluvad: | vallakantselei teenistujad |
| Kes asendab: | jurist, vallavanema käskkirjaga määratud isik |
| Keda asendab: | juristi |

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallakantselei töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu ja vallavalitsuse ning vallakantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi ja Viljandi vallavalitsuse ning vallavolikogu õigusaktidele.

3. AMETIÜLESANDED

Vallasekretäri ametiülesanded on:

- 3.1 juhib ja korraldab vallakantselei tegevust ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 3.2 tagab vallakantselei materiaalse baasi arendamise ja korrasoleku;
- 3.3 töötab välja ja esitab volikogu määruste ja otsuste, vallavalitsuse määruste ja korralduste ning vallavanema käskkirjade eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.4 tagab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning vallakantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest;
- 3.5 osaleb vallavalitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
- 3.6 korraldab ja kontrollib volikogu ja valitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.7 osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse istungitel;
- 3.8 annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3.9 korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 3.10 korraldab volikogu ja valitsuse määruste, volikogu otsuste ja valitsuse korralduste täitmise kontrolli;
- 3.11 tagab kantseleiga nõupidamiste, komisjonide koosolekute jm organisatsioonilise korralduse;
- 3.12 korraldab kodanike vastuvõttu vallakantselei ametnike poolt;
- 3.13 teostab notariaaltoimingud vastavalt pädevusele;
- 3.14 korraldab vallavanema käskkirjade koostamist;
- 3.15 korraldab vallavalitsuse ametiasutuse asjaajamist;
- 3.16 hoiab valla vapipitsateid;
- 3.17 korraldab valla dokumentide arhiveerimist, sh dokumentide ringlust, süstematiseerimist ja dokumentide säilimise tagamist;
- 3.18 jälgib arhivaalide ja dokumentide säilitamist, neile juurdepääsu ja nende kaitse tingimuste vastavust arhiiviseaduse ja teiste seaduste alusel kehtestatud nõuetele;

3.19. korraldab templete, kirjablankettide ja valla vapipitsati kasutamist ning tagab seadusest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas;

3.20. täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse istungite töökorras pandud ülesandeid ning vallavanema ühekordseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus:

4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni, vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole seadusega või õigusaktidega kooskõlas;

4.4 märkida dokumentidele jt projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;

4.5 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;

4.6 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.7 esindada valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes;

4.8 keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus kinnitatud õigusaktidega

4.9 anda oma alluvatele tööülesandeid;

4.10 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.11 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.12 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

Vallasekretär vastutab:

5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 vallakantselei töö juhtimise eest;

5.4 oma teenistusülesannete ja funktsioonide kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.5 õigusaktide õigeaegse vormistamise ja avalikustamise eest;

5.6 teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.7 vapipitsatite nõuetekohase hoidmise eest;

5.8 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;

5.9 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Vallasekretäri ametikohal on nõutav:

Kohaliku omavalituse korralduse seaduse § 55 lg 2 sätestatud haridus, teadmised ja töökogemus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

7.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas;

7.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;

7.4 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;

7.5 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;

7.6 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;

7.7 eesti keele oskus kõrgtasemel;

7.8 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

7.9 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;

7.10 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;

7.11 töövõime, s. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

7.12 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

7.13 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.14 intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud vallasekretärile.

Vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

Vallasekretär (allkiri, kuupäev)