

KÄINA VALLA VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED:

Ametikoha nimetus: vallasekretär
Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.
Kellele allub: vallavanem
Kes alluvad: sekretär-asjaajaja
Kes asendab: vallavanem nimetab käskkirjaga asendaja
Keda asendab: sekretär-asjaajaja

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallasekretäri ametikoha eesmärgiks on valla haldusaparaadi töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu ja – valitsuse ning kantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

3. AMETIÜLESANDED

Vallasekretäri tööülesanded on:

- 3.1 juhib ja korraldab vallakantselei tööd, esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja teenistujate koosseisu kohta;
- 3.2 korraldab ja kontrollib vallavolikogu ja – valitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.3 valitsuse ja volikogu istungite ettevalmistamisel osalemine ja istungite protokollimise korraldamine
- 3.4 töötab välja õigusaktide eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.5 tagab vallavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute vastavuse seadustele ja valla huvidele;
- 3.6 tagab valla õigusaktide süstematiseerimise, avaldamise ja avalikustamise, saatmise valla allasutustele, -ametnikele ja -volikogu liikmetele;
- 3.7 valla õigusaktide juriidilise järelvalve teostamine ja valla ametnike, -volikogu ja –valitsuse liikmete sellekohane nõustamine;
- 3.8 kirjutab vallavalitsuse määrustele ja korraldustele alla koos vallavanemaga;
- 3.9 esindab valda kohtus erivolitusteta või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.10 teostab vajalikud notariaaltoimingud vastavalt Eesti Vabariigis kehtivale seadusandlusele;
- 3.11 korraldab vallavalitsuses andmekaitse eskirjadest kinnipidamise;
- 3.12 korraldab avaliku teabe seaduse täitmist, sealhulgas võrguteabe täitmist;
- 3.12 vastutab sünni- ja surmaaktide õigusaktidele vastava koostamise eest;
- 3.13 korraldab templite, kirjablankettide ja valla vapipitsati kasutamist ning tagab seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas;
- 3.14 korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise;
- 3.15 töötab välja alluvate ametijuhendid ja muud kantselei tööd puudutavad dokumendid;
- 3.16 tagab valla arhiivi korrasoleku, kooskõlastab dokumentide loetelu vastavalt arhiivieskirja esitatud nõuetele;
- 3.17 korraldab vajadusel kantselei töötajate täienduskoolitusele saatmise;
- 3.18 kajastab vajadusel erialast informatsiooni ajalehtedes ja internetiportaalides;
- 3.19 korraldab asutuse informatsiooni ülespaneku valla koduleheküljele
- 3.19 teeb koostööd teiste valla- ja linnasekretäridega;
- 3.20 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning

vallavanema käskkirjadest.

4. ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus:

- 4.1 saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu 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 temale töiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.4 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. KAVLIFIKATSIOONINÕUDED

Vallasekretäril on nõutav:

Juristi kvalifikatsioon või tunnistus vastavuse kohta Vabariigi Valitsuse poolt esitatud kutsenõuetele. Ametialaselt vajalikud oskused:

- 6.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas;
- 6.2 teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitseval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 1 aasta või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööalal asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;
- 6.3 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 6.5 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- 6.6 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.7 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.8 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.9 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.10 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 6.11 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 6.12 töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt

kasutada aega;

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

6.14 intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab vallasekretär oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Ilmi Aksli
Vallavanem



18.3.2010

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Helen Härmson



18.3.2010.a