

Lisa 1

KINNITATUD

Lääneranna vallavanema

12. aprilli 2022. a
käskkirjaga nr 2022/14-
4/637

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|---|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus | vallasekretär |
| 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | vallavanemale |
| 1.4. Alluvad | sekretär-registripidaja,
vallasekretäri abi-personalispetsialist,
andmekaitsespetsialist-registripidaja,
jurist,
infokommunikatsiooni peaspetsialist |
| 1.6. Keda asendab | sekretär-registripidaja,
vallasekretäri abi-personalispetsialist,
andmekaitsespetsialist-registripidaja,
jurist |
| 1.7. Kes asendab | sekretär-registripidaja,
jurist |
- 1.7. Lääneranna valla vallasekretär on Lääneranna Vallavalitsuse osakonnajuhatajate teenistusgruppi kuuluv ametnik.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Vallasekretär peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega osakonnajuhile kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhi teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega kehtestatud nõuetele ning sooritama perekonnaseisuametnikuna töötamiseks seaduses ettenähtud eksami. Vallasekretär peab omama vähemalt 2-aastast töökogemust oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval töö.
- 2.3. Teadmised ja oskused:
- 2.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
- 2.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja teabehalduse aluste põhjalik tundmine.

- 2.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
- 2.3.4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
- 2.3.5. Vallavalitsuse teabehaldusele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
- 2.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.
- 2.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 2.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Delta.
- 2.3.9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.3.10. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- 2.3.11. Oskus planeerida oma tööprotsessi.
- 2.3.12. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 2.3.13. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ja teha kokkuvõtteid.
- 2.3.14. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 2.3.15. Koostöövõime.
- 2.3.16. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 2.3.17. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 2.3.18. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 2.3.19. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 2.3.20. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulumisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 2.3.21. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.
- 2.4. Vallasekretär juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavalitsuse kantselei põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallasekretäri ametikoha põhieesmärk on vallakantselei töö järjepidevuse tagamine ja tegevuse juhtimine ning dokumentatsiooni õigusaktidele vastavuse tagamine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Vallasekretäri teenistusülesanded:

- 4.1. vallakantselei tegevuse juhtimine ja esindamine ning teiste kantselei põhimääruses märgitud ülesannete täitmine, s.h. eelkõige
 - 4.1.1. teenistuseks vajalike ressursside olemasolu kindlustamine,
 - 4.1.2. vallakantselei esindamine oma ülesannete täitmisel ja vallakantselei nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine ning ettepanekute tegemine vallavanemale, vallavalitsusele ja -volikogule;
 - 4.1.3. vallavalitsuse asjaajamise korraldamine ning dokumentide loetelu ja teabehalduse korra kaasajastamine;
 - 4.1.4. vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirjade andmine ja nende projektide koostamine;
 - 4.1.5. vallakantselei koostatud dokumentide allkirjastamine või viseerimine;
- 4.2. vallavolikogu- ja valitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest, määruste, otsuste ja korralduste eelnõude viseerimine ning vallavolikogule ja -valitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse andmine;
- 4.3. volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude väljatöötamise tagamine ja vallavolikogule- ja valitsusele esitamine;
- 4.4. volikogu ja valitsuse kirjade, õigusaktide eelnõude, volituste, tõendite ja aktide projektide koostamine tema pädevusse antud küsimustes;
- 4.5. oma allkirjaga tõendite, õiendite, ära kirjade ja väljavõtete väljastamine;
- 4.6. volikogu ja valitsuse päevakorda esitatavate õigusaktide eelnõude kontrollimine;
- 4.7. vallavalitsuse istungite päevakorra kavade koostamine, vallavalitsuse istungite materjalide ettevalmistamine, istungite protokollimine ja õigusaktide vormistamine ning valitsuse määrustele ja korraldustele kaasallkirja andmine;
- 4.8. valitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamise ja töö avalikustamise korraldamine;
- 4.9. volikogu ja valitsuse määruste, volikogu otsuste ja valitsuse korralduste täitmise kontrolli tagamine;
- 4.10. valitsuse istungite protokollide koostamise, valitsuse ja volikogu õigusaktide väljavõtete ja edastamise tagamine;
- 4.11. haldusaktide ametlik kinnitamine;
- 4.12. valla vapipitsati hoidmine;
- 4.13. ametiasutuse teenistujate, Lääneranna Vallavalitsuse ja Lääneranna Vallavolikogu ning nende komisjonide liikmete ja ametiasutuse hallatavate asutuste töötajate juhendamine asjaajamise korraldamisel ning dokumendihaldussüsteemiga töötamisel;
- 4.14. vallavalitsuse ja vallavolikogu vahelise töö koordineerimine;
- 4.15. väärteomenetluses kohtuvälise menetleja ülesannete täitmise korraldamine;
- 4.16. vallavolikogu- ja valitsuse istungitel osalemine sõnaõigusega;
- 4.17. perekonnasündmuste registreerimise ning vastavate kannete tegemise korraldamine rahvastikuregistrisse;
- 4.18. nõupidamiste, komisjonide koosolekute jm organisatsioonilise korralduse tagamine;
- 4.19. valla kohtus (s.h täitemenetlus) erivolitusteta esindamine või selleks teiste isikute volitamine;

- 4.20. notariaaltoimingute teostamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.21. valimiste või rahvahääletuste korralduslik tagamine, nende ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine vallas Euroopa Parlamendi valimise seaduses, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses, Riigikogu valimise seaduses või rahvahääletuse seaduses sätestatud korras;
- 4.22. valla vapipitsati hoidmine, templite, blankettide ja valla vapipitsati kasutamise korraldamine ning seadustest tulenevate nõuete täitmise tagamine nimetatud valdkonnas;
- 4.23. vallavalitsuse teabehalduse üldise korraldamise eest vastutamine, sh koostöö valla avalike suhete spetsialisti ja valla infotehnoloogia peaspetsiaistiga;
- 4.24. teabe passiivse ja aktiivse avalikustamise korraldamise eest vastutamine;
- 4.25. arhivaalide hoidmise, korrastamise ning avalikku arhiivi üleandmise korraldamise eest vastutamine;
- 4.26. valla dokumentide arhiveerimise korraldamine, sh dokumentide ringluse, süstematiseerimise ja dokumentide säilimise tagamise korraldamine;
- 4.27. vajadusel koostöö tegemine teiste valla- ja linnasekretäridega;
- 4.28. vallavanemale ettepanekute tegemine vallakantselei organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töö- ning palgakorralduse kohta ja kantselei teenistujate tööalaseks koolitamiseks;
- 4.29. vallakantselei teenistujatega hindamis- ja arenguvestluste korraldamine;
- 4.30. vallakantselei poolt vormistatud informatiivse sisuga märgukirjade ja selgitustaotluste allkirjastamine, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi kantseleivälistele teenistujatele ning vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;
- 4.31. kodanike vastuvõtmine ning oma pädevusse kuuluvates küsimustes avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine
- 4.32. teenistusliku järelevalve läbiviimise korraldamine;
- 4.33. kohustustuste täimine, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.34. statistilise aruandluse koostamise korraldamine kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.35. pereregistri pidamise ja seda puudutavate teadete Ametlikesse Teadaannetesse edastamise korraldamine;
- 4.36. Lääneranna valla asutuste andmete ja dokumentide edastamine Äriregistrile;
- 4.37. osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu koostamine;
- 4.38. vallavanema antud täiendavate ühekordsete ametikoha eesmärgist tulenevalt teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest või nende täitmise korraldamine;
- 4.39. muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest vallasekretärile sätestatud ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Vallasekretär vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest ning teeninduskeskuse tõhusa toimimise eest;
- 5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest vallasekretärile tulenevate kohustuste täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus:

- 6.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.2. saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 6.3. teha omapoolseid ettepanekuid kantsleile töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.6. 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.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

- 8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2. Ametijuhend allkirjastatakse isiku vallasekretäri ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Vallasekretär (allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perekonnanimi

