

Lisa 1

KINNITATUD

Lääneranna Vallavanema

17. augusti 2018.a

käskkirjaga nr 2018/15-2/7

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 vallasekretäri abi, jurist, avalike suhete spetsialist, sekretär-registripidaja, järelevalvespetsialist
- 1.5. Asendaja jurist, sekretär-registripidaja
- 1.6. Keda asendab vallasekretäri abi
- 1.7. Lääneranna valla vallasekretär on Lääneranna Vallavalitsuse osakonnajuhatajate teenistusgrupp kuulumine ametnik.
- 1.8. Vallasekretär ei kuulu valitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa valitsuse istungitest.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Vallasekretäril on nõutav KOKS § 55 lg 2 sätestatud haridustase.
- 2.2. Vallasekretäri ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus. Soovitatav on võõrkeelte valdamine.
- 2.3. Vallasekretäril peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara (MS Word, MS Excel, Outlook, PowerPoint, STAR jms) kasutamise oskus ja ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid.
- 2.4. Vallasekretäril on kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.
- 2.5. Vallasekretär peab osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.
- 2.6. Vallasekretär juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamise korrast, sealhulgas ohutusjuhenditest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallasekretäri töö teostamise eesmärk on vallavalitsuse töö korraldamine, samuti vallavalitsuse töö järjepidevuse ning õiguslikkuse tagamine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

4.1. Tegevusvaldkond on ametiasutuse asjaajamisalase töö ja omavalitsusorgani töö korraldamine.

4.2. Vallasekretäri ülesanded on:

4.2.1. kantselei juhtimine ja esindamine ning teiste kantselei põhimääruses märgitud ülesannete täitmine;

4.2.2. vallavalitsuse istungite materjalide ettevalmistamine, istungite protokollimine ja õigusaktide vormistamine ning valitsuse määrustele ja korraldustele kaasallkirja andmine;

4.2.3. valitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamine ja töö avalikustamise korraldamine;

4.2.4. haldusaktide ametlik kinnitamine;

4.2.5. valla esindamine kohtus või selleks teiste isikute volitamine;

4.2.6. valla vapipitsati hoidmine;

4.2.7. vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirjade projektide koostamine;

4.2.8. vallavalitsuse asjaajamise korraldamine;

4.2.9. seadusega ettenähtud juhtudel notariaaltoimingute teostamine;

4.2.10. kodanike vastuvõtmine ning oma pädevusse kuuluvates küsimustes avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine;

4.2.11. valimiste ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;

4.2.12. teenistusliku järelevalve läbiviimise korraldamine;

4.2.13. statistilise aruandluse koostamise korraldamine kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes;

4.2.14. oma allkirjaga tõendite, õiendite, ärakirjade ja väljavõtete väljastamine;

4.2.15. vallavolikogu ja vallavalitsuse kirjade, õigusaktide eelnõude, volituste, tõendite ja aktide projektide koostamine tema pädevusse antud küsimustes;

4.2.16. pereregistri pidamine ja teadete edastamine Ametlikesse Teadaannetesse koostöös vallasekretäri abiga ja sekretär-registripidajatega;

4.2.17. vallavanemalt saadud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine või nende täitmise korraldamine;

4.2.18. muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest vallasekretärile sätestatud ülesannete täitmine;

4.2.19. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;

4.2.20. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi.

5. VASTUTUS

Vallasekretär vastutab:

5.1. kantselei tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmise eest;

5.2. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse eest;

- 5.3. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.4. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalse väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.5. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.6. Lääneranna valla hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 5.7. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 5.8. 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 kantselei ja vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. teha ettepanekuid oma vastutusalasse kuuluvate töötajate töötasude, motivatsiooni ja toetuste määramise ning distsiplinaarkaristuse kohaldamise kohta;
- 6.5. pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud tööülesannete piires;
- 6.6. esitada oma pädevusse kuuluvates küsimustes Lääneranna Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktide eelnõusid;
- 6.7. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.8. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.9. 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 arengueestluse 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