

## **Valgjärve Vallavalitsus**

### **Vallasekretäri ametijuhend**

#### **1. Üldsätted**

- 1.1. Ametiasutus: Valgjärve Vallavalitsus
- 1.2. Teenistusgrupp: juht
- 1.3. Ametikoht: vallasekretär
- 1.4. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga
- 1.5. Otsene juht: vallavanem
- 1.6. Allub: spetsialist-registripidaja
- 1.7. Asendaja: vajadusel vallavanema käskkirja alusel
- 1.8. Keda asendab :spetsialist-registripidajat

Vallasekretär on vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes.

#### **2. Ametikoha põhieesmärk**

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

#### **3. Teenistusülesanded**

Vallasekretär:

- 3.1. juhib vallakantselei tööd ja teeb vallavanemale ettepanekuid kantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 3.2. osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse ja volikogu istungitel;
- 3.3. vormistab vallavalitsuse ja volikogu istungit ettevalmistavad materjalid, õigusaktid ja vallavalitsuse istungite protokollid;
- 3.4. annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3.5. korraldab volikogu ja vallavalitsuse määruste Riigi Teatajas avalikustamise;
- 3.6. korraldab õigusaktide edastamise isikutele ning asutustele;
- 3.7. tagab vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide ning muu dokumentatsiooni vastavuse kehtivatele õigusaktidele nii sisult kui vormilt ning annab oma arvamuse nende kehtivale õigusele vastavuse kohta;
- 3.8. korraldab õigusabi andmist volikogu ja vallavalitsuse liikmetele;
- 3.9. annab vajadusel hinnangu valla poolt sõlmitavatele lepingutele;

- 3.10. esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.11. hoiab valla vapipitsatit;
- 3.12. registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast
- 3-13. vastutab sünni- ja surmaandmete õigusaktidele vastava rahvastikuregistrisse kandmise eest kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega;
- 3.14. juhib valla valimiskomisjoni tööd ning korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise;
- 3.15 teostab notariaaltoiminguid vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 3.16. peab personali arvestust;
- 3.17. esitab avaldamiseks teateid Ametlikesse Teadaannetesse;
- 3.18. võtab vastu, aitab vormistada ja registreerib rahvastikuregistris elukohateateid;
- 3.19. teostab rahvastikuregistris elukoha aadressandmete muudatusi kohaliku omavalitsuse algatusel vastavalt rahvastikuregistri seadusele ja Vabariigi Valitsuse määrusele „Aadressandmete süsteem“;
- 3.20. võtab vastu, aitab vormistada, registreerib ja menetleb elukoha aadressiandmete muutmise avaldusi omaniku õigustatud nõudmisel;
- 3.21. koostab asjaajamiskorra;
- 3.22. koostab ametiasutuse ametnike ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava;
- 3.23. koordineerib oma tööd teiste vallasekretäridega;
- 3.24. täidab kohustusi, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavalitsuse ja volikogu õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.25. täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid ülesandeid, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 4.2. Esitada vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide juurde oma kirjalik eriarvamus juhul, kui vallasekretäri tehtud ettepanekuid ja tähelepanekuid õigusakti vastuvõtmisel ei arvestatud.
- 4.3. Saada vastavalt reaalsele võimalusele ja vajadustele teenistuseks vajalikku täienduskoolitust ja võtta osa seminaridest, õppepäevadest, kursustest.
- 4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 4.5. Teha vallavanemale ettepanekuid töö parandamiseks valla kantseleis.

#### **5. Vastutus ja kohustused**

5.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.

5.2. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis kahjustaks vallavalitsuse mainet.

5.3. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.

5.4. Juhinduma vallavanema teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.

5.5. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

5.6. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.

5.7. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

## **6. Nõuded haridusele**

6.1. Vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 kehtestatud nõuetele ning sooritama perekonnaseisuametnikuna töötamiseks seaduses ettenähtud eksami.

6.2 Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

6.2.1. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine.

6.2.2. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jm) tundmine.

6.2.3. Vallavalitsuses asjaajamisele kehtestatud reeglite tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

6.2.4. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohale vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

6.2.5. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

6.2.6. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.

6.2.7. Tööprotsessi planeerimise oskus.

6.2.8. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. 12. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid.

6.2.8. Hea suhtlemise ja probleemilahenduse oskus, eneseväljendus- ja kuulamisoskus.

6.2.9. Kohusetunne, vastutustunne, kõrge pingetaluvus ja koostöövalmidus, otsustus- ja vastutusvõime. Usaldusväärus, ausus, täpsus ja korrektsus.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada töö vallavalitsuses.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun seda täitma.

Vallavanem

Vallasekretär

Kuupäev

Kuupäev