

ARE VALLAVALITSUSE VALLASEKRETÄRI

AMETI JUHEND

I ÜLDOSA

1. AMETIASUTUS: Are Vallavalitsus
2. AMETIKOHA NIMETUS: vallasekretär
3. AMETISSE NIMETAMINE: vallavanema käskkirjaga
4. KELLELE ALLUB: vallavanemale
5. ALLUVAD: sekretär-asjaajaja
6. ASENDAJA: sekretär-asjaajaja
7. KEDA ASENDAB: sekretär-asjaajajat

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

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

III AMETIKOHUSTUSED

1. Täidab temale KOKS § 55 lõikes 4 pandud ülesandeid.
2. Notariaaltoimingute teostamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3. Sündide ja surmajuhtumite registreerimine ning vastavate kannete tegemine pereregistris.
4. Koostab tõendeid ja õiendeid.
5. Vormistab lepinguid ning tagab vallavalitsuse poolt ettevalmistatavate ja sõlmitavate majanduslepingute vastavuse õigusaktidele ning valla huvidele.
6. Tagab vallavalitsuse ja –volikogu õigusaktide ning vallakantselei dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisuliselt kui vormiliselt.
7. Viseerib määruste, otsuste ja korralduste eelnõud ning annab vallavolikogule ja –valitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse.
8. Korraldab ja kontrollib volikogu ja valitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist.
9. Korraldab volikogu ja valitsuse määruste, volikogu otsuste ja valitsuse korralduste täitmise kontrolli.
10. Tagab volikogu ja valitsuse istungite protokollide koostamise, väljavõtete ja õigusaktide adressaatidele edastamise.
11. Avaldab volikogu ja valitsuse määrused elektroonilises Riigi Teatajas.
12. Korraldab volikogu ja valitsuse liikmetele õigusabi andmist või annab neile ise teenistuslikes küsimustes õigusabi.
13. Tagab nõupidamiste, komisjonide koosolekute jms organisatsioonilise korralduse.
14. Korraldab valimiste tehnilist ettevalmistamist ja läbiviimist, juhib valla valimiskomisjoni tööd
15. Töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste, eeskirjade ja vallavanema käskkirjade eelnõud.
16. Korraldab templete, kirjablankettide ja valla vapipitsati kasutamist ning tagab seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas.
17. Korraldab valla dokumentide arhiveerimise, dokumentide ringluse, süstematiseerimise ja dokumentide säilimise tagamise.

18. Koordineerib vallavolikogu ja vallavalitsuse vahelist tööd ja tegevust.
19. Korraldab omavalitsuse pädevusse antud tegutsemis- ja tegevuslubade väljaandmist.
20. Tagab vallavalitsuse (vallavanema) poolt väljaantavate asutamist- ja tegutsemislubade ning vastuvõetavate põhikirjade ja põhimääruste seaduslikkuse.
21. Korraldab vallavalitsuse ametlike külalisdelegatsioonide vastuvõtmise.
22. Osaleb valla riigihangete- ja enampakkumisekomisjoni töös.
23. Organiseerib vallaametnike poolt majanduslike huvide deklaratsioonide õigeaegse täitmise.
24. Kogub andmeid seotud osapoolte kohta ja korraldab majanduslike huvide deklaratsioonide esitamist.
25. Kinnitab koopiad ja tõendab allkirjade õigsust.
26. Vormistab ja väljastab volikirju.
27. Vormistab ja väljastab garantiikirju.
28. Korraldab kirjalike ja suuliste järelepärimistele vastamise.
29. Vormistab töölepinguid, täidab teenistuslehti.
30. Koostab ametnike ja töötajate iga-aastase puhkuse ajakava (kooskõlas töölepingu seadusega) hiljemalt 31 märtsiks.
31. Korraldab vallavalitsuse ametnike töötaja arvestustabeli pidamise ja esitab selle raamatupidamisele iga kuu 27- ndaks kuupäevaks.
32. Teeb tööalast koostööd Perekonnaseisuosakonna, Kodakondsus- ja Migratsiooniosakonna ja Lääne Riigikaitseosakonnaga.
33. Täidab tuleohutus-, töökaitse-, tööohutus- ja sisekorraeeskirjade nõudeid ning korraldab nende nõuete järgimist vallatöötajate poolt.
34. Täidab vallavanema ühekordseid suulisi ja kirjalikke teenistuslaseid korraldusi.

IV ÕIGUSED

1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muid materjale ning vajalikku informatsiooni ja juriidilist abi.
2. Saada volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, dokumente jms oma teenistuskohustuste täitmiseks.
3. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele.
4. Kasutada vallakantselei bürootehnikat ja vajadusel teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.
5. Anda vallavalitsuse ametnikele ning teistele töötajatele tööülesandeid vastavalt nende ameti (töö-) juhenditele.
6. Nõuda vallavanemalt töökorralduslikult normaalseid, kehtestatud normidele vastavaid töötingimusi.
7. Nõuda vallavanemalt tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.
8. Teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse istungi kokkukutsumise, läbiviimise, samuti vallavalitsuse teenistuse, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
9. Teha vallavanemale ettepanekuid vallakantselei struktuuri ja funktsioonide kohta ning tema alluvuses olevatele teenistujatele preemiate ja lisatasude määramiseks.
10. Esindada valda suhetes riigi- ja teiste omavalitsusasutuste ning organisatsioonidega.
11. Tellida ja osta teenistusülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust.
12. Esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga (dokument ei vasta seadusele, on teostamatu, ei vasta vastuvõetud otsusele jms).
13. Teha ettepanekuid talle alluvate ametnike täiendkoolitusele suunamiseks.
14. Anda arvamusi ja kooskõlastusi; kutsuda kokku nõupidamisi (koosolekuid) ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks.
15. Osaleda vallasekretäridele organiseeritud üritustel ja nõupäevade.
16. Saada tehnilist abi arvuti- ja bürootehnika kasutamisel.

V VASTUTUS

1. Vastutab temale ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja seadustega kooskõlas oleva täitmise eest.
2. Vastutab temale teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- või ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
3. Vastutab temale isiklikule materiaalsele vastutusele antud vara eest.
4. Vastutab oma töös tehtud otsuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.
5. Vastutab selle eest, et vallakantseleis koostatud kirjad ja muud dokumendid on vormistatud vastavalt haldusdokumentidele esitatavatele nõuetele ja asutusesisesele korrale õigesti ja väljastatud adressaatidele tähtaegselt.
6. Vastutab arhiivi korrasoleku eest.
7. Vastutab tuleohutuse, tööohutuse ja sisekorraeeskirjade järgimise eest vallakantseleis.

VI NÕUDED HARIDUSELE

Vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega kehtestatud nõuetele ning sooritama perekonnaseisuametnikuna töötamiseks seaduses ettenähtud eksami.

VII NÕUDED TEADMISTELE, OSKUSTELE JA ISIKUOMADUSTELE

1. Eesti Vabariigi põhiseadusliku riigikorralduse aluste (riigi- ja kohaliku omavalitsuse organid ning valimissüsteem, kohtu- ja korrakaitseüsteem, õiguskantsler, riigikontroll) tundmine.
2. Seadustega valla pädevusse antud küsimustes ning vastavaid valdkondi reguleerivates õigusaktide süsteemis orienteerumine.
3. Kodanike põhiõiguste ja –vabaduste tundmine.
4. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
5. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
6. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
7. Are vallavalitsuses teabe avalikustamise ja teabenõude täitmise korra tundmine.
8. Eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus suhtlustasandil ja veel ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
9. Tule- ja tööohutuse ning töötervishoiualaste põhinõuete tundmine.
10. Juhtimisoskus (oskus planeerida tööprotsessi, juhendada alluvate tööd ja juhtida nõupidamisi).
11. Arvutikasutamise oskus (tekstitöötlusprogramm MS Word, tabelarvutusprogramm MS Excel, rahvastikuregister, oskus töötada internetis, trüki- ja kujundusoskus).
12. Oskus koguda tööks vajalikku teavet.
13. Suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus.
14. Oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.
15. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt ja arusaadavalt nii kõnes kui kirjas.
16. Oskus ära kuulata inimesi, hinnata situatsioone ning pakkuda välja võimalikke seaduslikke lahendusi.
17. Oskus mõista ja adekvaatselt tõlgendada juriidilist teksti ning selgitada juriidilisi termineid.
18. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja ellurakendamisel.
19. Ausus, usaldusväärsus ja lojaalsus, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingelolukorras (stressitaluvus).
20. Vastutusvõime ja kohusetundlikkus ning täpsus.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem juhtudel, kui muutuvad kehtivad õigusaktid või tekib vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses, samuti enne uue vallasekretäri teenistusse võtmist.
2. Käesolevat ametijuhendit võib vallavanem korrigeerida vastavalt töös tekkinud probleemidele ja vajadustele.
3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist, samuti pärast muudatuste sisseviimist või ametijuhendi korrigeerimist annab vallasekretär sellega tutvumise kohta oma allkirja.
4. Ametijuhendit võib muuta poolte kokkuleppel.

Ametijuhendiga tutvunud:

/vallasekretäri nimi ja allkiri/

/tutvumise kuupäev/