

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.3. Teenistuskoha asukoht	Vändra halduskeskus
1.4. Teenistuskoha nimetus	vallasekretär
1.5. Teenistuskoha liik	ametnik
1.6. Vahetu juht	vallavanem
1.7. Asendab keda	andmekaitse- ja personalispetsialisti
1.8. Asendab kes	andmekaitse- ja personalispetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

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

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

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

3.2. Töökogemus Vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

3.3. Teadmised ja oskused:

3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja teabehalduse aluste põhjalik tundmine.

3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.

3.3.4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

3.3.5. Vallavalitsuse teabehaldusele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.

3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.

- 3.3.9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 3.3.10. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 3.3.11. Oskus planeerida oma tööprotsessi.
- 3.3.12. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.
- 3.3.13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 3.3.14. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ja teha kokkuvõtteid.
- 3.3.15. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 3.3.16. Koostöövõime.
- 3.3.17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 3.3.18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.3.19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 3.3.20. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 3.3.21. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 3.3.22. 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.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Vallasekretäri ülesandeks on:

- 4.1. vallakantselei tegevuse juhtimine, 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. teabehalduse juhtimine;
 - 4.1.4.vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirjade andmine;
 - 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. õigusaktide eelnõude väljatöötamise tagamine ja vallavolikogule- ja valitsusele esitamine;
- 4.4. volikogu ja valitsuse päevakorda esitatavate õigusaktide eelnõude kontrollimine;
- 4.5. volikogu ja vallavalitsuse istungite päevakorra kavade koostamine;
- 4.6. volikogu ja valitsuse määruste, volikogu otsuste ja valitsuse korralduste täitmise kontrolli tagamine;
- 4.7. valitsuse istungite protokollide koostamise, valitsuse ja volikogu õigusaktide väljavõtete ja edastamise tagamine;
- 4.8. vallavalitsuse ja vallavolikogu vahelise töö koordineerimine;
- 4.9. väärteomenetluses kohtuvälise menetleja ülesannete täitmise korraldamine;
- 4.10. vallavolikogu- ja valitsuse istungitel osalemine sõnaõigusega;
- 4.11. perekonnasündmuste registreerimise ning vastavate kannete tegemise korraldamine rahvastikuregistrisse;

- 4.12. nõupidamiste, komisjonide koosolekute jm organisatsioonilise korralduse tagamine;
- 4.13. valla kohtus (s.h täitemenetlus) erivolitusteta esindamine või selleks teiste isikute volitamine;
- 4.14. notariaaltoimingute teostamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.15. valimiste või rahvahääletuste korralduslik tagamine vallas Euroopa Parlamendi valimise seaduses, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses, Riigikogu valimise seaduses või rahvahääletuse seaduses sätestatud korras;
- 4.16. valla vapipitsati hoidmine, templete, blankettide ja valla vapipitsati kasutamise korraldamine ning seadustest tulenevate nõuete täitmise tagamine nimetatud valdkonnas;
- 4.17. vallavalitsuse teabehalduse üldise korraldamise eest vastutamine, sh koostöö valla infolehe toimetuse ja valla veebilehe toimetajaga;
- 4.18. teabe passiivse ja aktiivse avalikustamise korraldamise eest vastutamine;
- 4.19. arhivaalide hoidmise, korrastamise ning avalikku arhiivi üleandmise eest vastutamine;
- 4.20. valla dokumentide arhiveerimise korraldamine, sh dokumentide ringluse, süstematiseerimise ja dokumentide säilimise tagamise korraldamine;
- 4.21. vajadusel koostöö tegemine teiste valla- ja linnasekretäridega;
- 4.22. valla hallatavate asutuse asjaajamisalane nõustamine;
- 4.23. vallavanemale ettepanekute tegemine vallakantselei organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töö- ning palgakorralduse kohta ja kantselei teenistujate tööalaseks koolitamiseks;
- 4.24. vallakantselei teenistujatega arenguveestluste korraldamine;
- 4.25. 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;
- 4.26. vastavalt vajadusele riigihangete dokumente ettevalmistamisel osalemine ja muude toimingute toetamise riigihangete regisstris;
- 4.27. vastavalt vajadusele võlaõiguslike lepingute projektide ettevalmistamine, oma arvamuse esitamine teiste teenistujate koostatud võlaõiguslike lepingute projektidele ning sisse tulnud võlaõiguslike ja asjaõiguslepingutele,
- 4.28. 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;
- 4.29. vallavanema antud täiendavate ühekordsete ametikoha eesmärgist tulenevalt teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuskulude hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalauste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Anda vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 5.7. Esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga (dokument ei vasta seadusele, on teostamatu, ei vasta sellele kuidas otsustati vms.);
- 5.8. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus: on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud

õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS

Ametnik on kohustatud:

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimest perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
- 6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
- 6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatsseb tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.
- 6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas.