

Kinnitatud
Halinga vallavanema
25 .märtsi 2013
käskkirjaga nr 19-1.1/15

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

Üldosa

1.1. AMETIASUTUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. TEENISTUSGRUPP	juhid, vallasekretär
1.3. AMETIKOHT	vallasekretär
1.4. AMETISSE NIMETAMINE	vallavanema käskkirjaga
1.5. VAHETU JUHT	vallavanem
1.6. ALLUVAD	IT-spetsialist
1.7. ASENDAJA	registripidaja
1.8. KEDA ASENDAB	registripidajat

Vallasekretär on vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes.

Ametikoha põhieesmärk

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

Teenistuskohustused:

1. vallakantselei tegevuse, asjaajamise ja üldise dokumendihalduse juhtimine ja korraldamine, teenistuseks vajalike ressursside olemasolu kindlustamine;
2. vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirjade andmine;
3. 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. määruste, otsuste, korralduste eelnõude väljatöötamise tagamine ja vallavolikogule- ja valitsusele esitamine;
5. volikogu ja valitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamise korraldamine ja kontrollimine;
6. volikogu ja vallavalitsuse istungite päevakorra kavade koostamine;
7. valitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamise korraldamine ja töö avalikustamine;
8. kaasallkirja andmine valitsuse määrustele ja korraldustele;
9. õigusaktide registri pidamise tagamine;
10. volikogu ja valitsuse määruste, volikogu otsuste ja valitsuse korralduste täitmise kontrolli tagamine;
11. volikogu ja valitsuse istungite protokollide koostamise, väljavõtete ja õigusaktide edastamise tagamine;
12. vallavalitsuse ja vallavolikogu vahelise töö koordineerimine;

13. volikogu komisjonide protokollide registreerimine dokumendiregistris;
14. vallavolikogu- ja valitsuse istungitel osalemine sõnaõigusega;
15. volikogu ja valitsuse määruste elektroonilises Riigi Teatajas avaldamine;
16. sündide ja surmajuhtumite registreerimine ning vastavate kannete (haldusotsuse) tegemine pereregistris;
17. nõupidamiste, komisjonide koosolekute jm organisatsioonilise korralduse tagamine;
18. valla kohtus erivolitusteta esindamine või selleks teiste isikute volitamine;
19. notariaaltoimingute teostamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
20. valla valimiskomisjoni töö juhtimine ning valimiste ja rahvaküsitluste korraldamine, tehniline ettevalmistamine ja läbiviimine;
21. valla vapipitsati hoidmine;
22. templete, blankettide ja valla vapipitsati kasutamise korraldamine ning seadustest tulenevate nõuete täitmise tagamine nimetatud valdkonnas;
23. vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendihalduse üldise korraldamise eest vastutamine;
24. asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamine;
25. ülevaate koostamine arhiivi koosseisu kohta (toimikute ja arhivaalide arvelevõtmine) ning selle aktuaalsena hoidmine;
26. teabe passiivse ja aktiivse avalikustamise korraldamise eest vastutamine, selles valdkonnas koostöö tegemine;
27. arhivaalide hoidmise, korrastamise ning avalikku arhiivi üleandmise eest vastutamine;
28. arhivaalide säilitamine, neile juurdepääsu ja nende kaitse tingimuste vastavuse jälgimine arhiiviseaduse ja teiste seadustega kehtestatud nõuetele;
29. valla dokumentide arhiveerimise korraldamine, sh dokumentide ringluse, süstematiseerimise ja dokumentide säilimise tagamise korraldamine;
30. andmete kogumine seotud osapoolte kohta;
31. koostöö tegemine teiste valla- ja linnasekretäridega;
32. teadete esitamine avaldamiseks Avalikesse Teadaannetesse;
33. koostöö tegemine vallalehe toimetusega;
34. kohustuste 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;
35. vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

Õigused

1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuselähetuse ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea

ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

6. Anda vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

7. Esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga (dokument ei vasta seadusele, on teostamatu, ei vasta sellele kuidas otsustati vms.);

8. Õigus on 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.

9. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja väärteomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

Vastutus ja kohustused:

1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.

2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.

3. Käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.

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

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. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.

7. 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.

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

9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.

10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

Nõuded haridusele

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

Nõuded kogemusele

Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomandustele

1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora põhjalik kasutamisoskus.
9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
10. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
11. Tööprotsessi planeerimine.
12. Autojuhtimisoskus.
13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
14. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
15. Ausus, algatusvõime ja loovus.
16. Koostöövõime.
17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
20. Vallasekretäri teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
21. Vallasekretäril peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
22. Vallasekretär peab ise mõistma, 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.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Vallasekretär

.....
(allkiri, ees-ja perekonnanimi, kuupäev)