

VÕRU VALLAVALITSUSE VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	vallasekretär
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Asendaja	jurist
1.6. Keda asendab	juristi, personalispetsialisti
1.7. Alluvad	kantselei ametnikud
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette vallasekretäri teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Vallasekretäri nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Vallasekretäri teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse teenistuse korraldamine, volikogu ja valitsuse dokumentatsiooni tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele ja vallakantselei tegevuse juhtimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 4 ettenähtud ülesandeid;
3.2. juhib vallakantselei tööd;
3.3. korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ja läbiviimist;
3.4. korraldab vallavalitsuse liikmete ja teenistujate juriidilist nõustamist;
3.5. korraldab või annab vallavalitsuse nimel sõlmitavate lepingutele, kokkulepetele jt juriidilistele dokumentidele juriidilise hinnangu;
3.6. volitab teisi isikuid vallavalitsuse esindamiseks kohtus;
3.7. korraldab vallavalitsuse õigusaktide avalikustamist;
3.8. annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
3.9. kontrollib valla õigus- ja haldusaktide ning vallavanema käskkirjade seadustele ja teistele õigusaktidele vastavust;
3.10. teeb notariaaltoiminguid notariaadiseadusega antud volituste piires;
3.11. korraldab kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste tehnilist ettevalmistamist ja läbiviimist, on valla valimiskomisjoni esimees;
3.12. korraldab vallavalitsuse arhiivi koostamist;
3.13. korraldab vallavolikogu istungite materjalide ettevalmistamise, istungite protokollimise, õigusaktide vormistamise;
3.14. korraldab vallavolikogu õigusaktide ning nende töö avalikustamise ning õigusaktide kättetoimetamise;
3.15. täidab teisi seadustes, valla põhimääruses või vallavanema poolt antud teenistusülesandeid;
3.16. koostab teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;
3.17. täidab vallavanema poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretäril on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. kasutada ametiautot ametialasteks sõitudeks;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallasekretär vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- | | |
|--|---|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <ul style="list-style-type: none">• vähemalt 21-aastane Eesti kodanik, kelle haridus ja töökogemus vastab vähemalt ühele kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud tingimusele;• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). |
|--|---|

7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine muul töökohal juriidilist haridust nõudval tööal vähemalt kaks aastat.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; • omab väga häid teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte.
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.