

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Kantselei
Ametikoht:	Vallasekretär
Ametisse nimetamine:	Vallavanema poolt
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Volikogu metoodik, koristaja
Teenistuja asendab:	Volikogu metoodikut
Teenistujat asendab:	Volikogu metoodik oma pädevuse piires, teistes ülesannetes vallavanema käskkirjaga määratud isik
Ametikoha põhieesmärk:	Vallakantselei tegevuse juhtimine ja vallavalitsuse töö järjepidevuse tagamine; valla õigusaktide ja muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

Kvalifikatsiooninõuded:	1. Kõrgharidus (juura) või kutsetunnistus 2. Eesti keele valdamine kõrgtasemel 3. MS Word'i ,MS Excel'i , Internet Explorer'i hea tundmine
-------------------------	--

Muud nõuded:	1. Hea pingetaluvus 2. Hea suuline ja kirjalik väljendusoskus 3. Juhtimisalased teadmised 4. Tööaja planeerimisoskus 5. Hea suhtlemis- ja meeskonnatööoskus
--------------	---

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Vallakantselei tegevuse juhtimine, asjaajamise korraldamine.	Kantselei tegevus ja asjaajamine sujuvad tõrgeteta.
2. Volikogu ja vallavalitsuse istungite protokollide, õigusaktide ja muude dokumentide vormistamise korraldamine vastavuses seaduse, põhimääruse ja haldusdokumentide vormistamise põhinõuetega.	Protokollid, õigusaktid ja teised dokumendid on vormistatud korrektselt.
3. Volikogu ja vallavalitsuse istungite päevakorra ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamise, seaduslikkuse ja ülesehituse kohta arvamuse andmine.	Volikogu ja vallavalitsuse päevakord ja õigusaktid on ettevalmistatud vastavalt seadustele.
4. Vallavalitsuse istungite ettevalmistamisel osalemine ning istungite protokollimise korraldamine.	Vallavalitsuse istungid on valmistatud ette korrektselt, istungid on protokollitud.
5. Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele kaasallkirja andmine.	Vallavalitsuse määrused ja korraldused on nõuetekohaselt allkirjastatud.

6. Volikogu ja vallavalitsuse liikmete õiguslasene nõustamise ja teenindamise korraldamine.	Volikogu ja vallavalitsuse liikmed on saanud õiguslasest nõu vastavalt vajadusele.
7. Valla esindamine kohtus või selleks teiste isikute volitamine, vapipitsati hoidmine.	Vald on kohtus esindatud, vapipitsatit kasutatakse vastavalt seadusele.
8. Notariaaltoimingute teostamine ja perekonnaseisutoimingute vormistamine seaduses ettenähtud korras, rahvastikuregistri andmete töötlemine.	Vallasekretäri pädevusse kuuluvad notariaaltoimingud on teostatud, perekonnaseisutoimingud on vormistatud vastavalt seadusele.
9. Valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine.	Valimised on läbi viidud ilma tõrgeteta.
10. Valla valimiskomisjoni esimehe ülesannete täitmine ja valimiskomisjoni töö korraldamine.	Valimiskomisjoni esimehe ülesanded on täidetud nõuetekohaselt, valimiskomisjoni töö on korrektne.
11. Vallavalitsuse teenistujate ja valla allasutuste juhtide personaliarvestuse pidamine, personalitöö käskkirjade vormistamine, personalistatistika aruande koostamine.	Vallavalitsuse teenistujate ja valla allasutuste juhtide personaliarvestus on peetud korrektselt, käskkirjad on nõuetekohaselt vormistatud.
12. X-tee portaalis asutuse juurdepääsuõiguste administreerimine, majandustegevuse registri pidamisega seonduvate toimingute tegemine.	Juurdepääsuõigused X-tee portaalis vastavad ametnike tööülesannetest tulenevatele vajadustele, majandustegevuse registri andmed on korrektsed.
13. Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste registrisse andmete edastamise korraldamine.	Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris on korrektsed andmed.
14. Valla arhiivitöö korraldamine ja arhiiviregistrile arhivaalide kohta andmete edastamine.	Valla arhiiv on korras ja nõuetele vastav, vajalikud andmed on edastatud arhiiviregistrile.
15. Õigusaktide ja informatsiooni avalikustamise tagamine vastavuses avaliku teabe seadusele ning avaldustele ja avaliku teabe nõuetele vastamise korraldamine.	Vallasekretäri vastutusvaldkondi puudutavatele avaliku teabe nõuetele on vastatud, avaliku teabe seaduses nõutud informatsioon ja avalikustamisele kuuluvad õigusaktid on avalikustatud.
16. Digitaalse dokumendihaldusprogrammi (Amphora) administreerimine.	Dokumendihaldusprogramm toimib tõrgeteta.
17. Külaliste vastuvõtu ning nõupidamiste ja koosolekute tehnilise korralduse tagamine.	Külaliste vastuvõtuks ning nõupidamiste ja koosolekute läbiviimiseks vajalikud vahendid on olemas.
18. Teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, korrastamine ja arhiivi säilitamiseks üleandmine.	Dokumendid on korrektselt vormistatud ja süstematiseeritud, dokumendid on arhiveerimiseks ette valmistatud.
19. Teiste kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja Laeva valla põhimääruses vallasekretäri ainupädevusse kuuluvate ning ametijuhendis loetlemata teenistuslaste kohustuste täitmine.	Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja Laeva valla põhimääruse kohaselt vallasekretäri ainupädevusse kuuluvad ülesanded on täidetud.
20. Vallavanema ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.	Korraldused on korrektselt täidetud.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vallasekretäri tegevus peab olema kooskõlastatud vallavanemaga 2. Vallasekretär teeb koostööd kõigi vallavalitsuse ja selle allasutuste teenistujate ja töötajatega
Õigused:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja töövahendeid. 2. Saada teenistuseks vajalikku koolitust vastavalt reaalsetele vajadustele ja kooskõlas täiskasvanute koolituse seadusega, osaleda teabepäevadel. 3. Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks. 4. Teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks. 5. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks. 6. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
Vastutus:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Töö nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest. 2. Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seadustele vastavuse eest. 3. Teenistuse käigus teatavaks saanud isikuliste- ja eraeluliste andmete ja muu juurdepääsupiiranguga saadud informatsiooni hoidmise eest. 4. Teenistuse ajaks kasutusse ja käsutusse antud vara säilimise eest.
Ametijuhendi muutmine:	Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
Teenistuja:	
/allkiri/	/kuupäev/