

Vinni Vallavalitsus

Vallasekretäri ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus : vallasekretär
- 1.2 Ametisse nimetab : vallavanem
- 1.3 Allub : vallavanemale
- 1.4 Struktuuriüksus: vallakantselei
- 1.4 Vallasekretär annab otseseid tööülesandeid perekonnaseisuametnikule, juhiabile, kantseleispetsialistile, registripidajale, juristile ja IT spetsialistile.
- 1.5 Vallasekretäri asendaja määrab vallavanem
- 1.6 Vallasekretär asendab: perekonnaseisuametnikku, kantseleispetsialisti

2. Ametikoha eesmärk

Vallakantselei töö järjepidevuse tagamine, vallavolikogu ning -valitsuse õigusaktide vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele. Vallavalitsuse asjaajamise korraldamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 juhib vallakantseleid ja esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete ja teenistujate koosseisu kohta;
- 3.2. vallavalitsuse istungite materjalide ettevalmistamine ja protokollimise korraldamine;
- 3.3 annab arvamusi volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ja lepingute vastavuse kohta seadustele ja teistele õigusaktidele;
- 3.4 esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.5 annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3.6 korraldab valitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 3.7 hoiab valla vallavapipitsatit;
- 3.8 teostab notariaaltoiminguid;
- 3.9 koostab koostöös kantselei ametnikega ametiasutuse asjaajamise korraldamist ja sisekorda reguleerivate dokumentide eelnõud;
- 3.10 täidab ametiasutuses töökeskkonnaspetsialisti ülesandeid;
- 3.11 koostab oma valdkonnas eelnõusid, lepinguid, kirju, teabenõudeid ja vastab nendele;
- 3.12 valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;
- 3.13 valla valimiskomisjoni juhtimine;
- 3.14 osaleb majanduslike huvide deklaratsioonide hoidmise komisjoni töös (deklaratsioonide kogumine, kontrollimine, statistilise aruande koostamine, MHD avalikustamine);
- 3.15 registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast;
- 3.16 annab vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetele, komisjonide liikmetele, ametiasutuse teenistujatele ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidele nende teenistuse või tööga seotud küsimustes õigusabi;
- 3.17 osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;

- 3.18 väärtemenetluse teostamine;
- 3.19 MTR pidamine, s.h haldusmenetluse läbiviimine;
- 3.20 teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.21 vallavanema poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine;
- 3.22 vajadusel asendab perekonnaseisuametnikku ja kantseleispetsialisti.

4. Kohustused

Vallasekretäri:

- 4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igauhe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4 peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5. Õigused

Vallasekretäril on õigus:

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda kohtus;
- 5.4 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.5 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.6 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.7 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.8 saada juurdepääs riigihangete registrile, rahvastikuregistrile, valla dokumendiregistrile, MTR-le, äriregistrile.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKSUSEOMADUSED

- 6.1 Kõrgharidus ja peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 sätestatud nõuetele; regionaalministri poolt antud õigus tegutseda perekonnaseisuametnikuna.
- 6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine;
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7 Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Autojuhtimisõigus;
- 6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Vallasekretär

Nimi

Kuupäev

Allkiri