

Vallasekretäri ametijuhend

I ÜLDOSA

1. Ametiasutus	Torma Vallavalitsus
2. Struktuuriüksus	vallakantselei, teenistuse juht
3. Ametikoha nimetus	vallasekretär
4. Ametisse nimetab	vallavanem
5. Allub	vallavanemale
6. Alluvad	vanemspetsialist, IT-spetsialist, koristaja-majahoidja
7. Asendab	vanemspetsialisti
8. Asendaja	määratakse vallavanema käskkirja alusel

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallasekretär on omavalitsuse juht, kelle töö eesmärk on vallakantselei juhtimine ja talle seaduse ning volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega pandud ülesannete täitmine ning vallavalitsuse töö järjepidevuse tagamine.

Vallasekretär juhindub kehtivast seadusandlusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ja asjaajamiskorrast, ametiasutuse töökorraldusest, vallavanema käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

III TEENISTUSÜLESANDED

Vallasekretäri teenistusülesanded on:

- 3.1 juhib vallakantselei tegevust ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 3.2. talle alluvate ametnike ja teenistujate ametijuhendite koostamine ja ettepanekute tegemine nendesse muudatuste sisseviimiseks;
- 3.3 annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3.4 korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 3.5 korraldab volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 3.6 esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.7 hoiab valla vapipitsatit;
- 3.8 osaleb valitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
- 3.9 annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 3.10. personalitöö teostamine, vallavalitsuse teenistujate teenistuslehtede ning hallatavate asutuste juhtide töölepingute ja tööraamatute pidamine, vallavalitsuse teenistujate tööaja kohta arvestuse pidamine ning statistiliste aruannete esitamine;
- 3.11. vallavanema käskkirjade koostamine;
- 3.12. vallavalitsuse asjaajamise korraldamine;
- 3.13. notariaaltoimingute teostamine vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 3.14. majandustegevuse registri toimingute teostamine;
- 3.15. valla dokumentide arhiveerimise, sh dokumentide ringluse, süstematiseerimise ja dokumentide säilimise tagamine;
- 3.16. korraldab templete, kirjablankettide ja valla vapipitsati kasutamist ning tagab seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas;

- 3.17. registreerib sünde ja surmi ning vastutab sünni- ja surmaandmete õigusaktidele vastava rahvastikuregistrisse kandmise eest kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega;
- 3.18. teeb rahvastikuregistri toimingud;
- 3.19. registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevat tööpäevast;
- 3.20. täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktis vallasekretärile sätestatud ülesandeid.

IV VASTUTUS

Vallasekretär vastutab:

- 4.1. teenistuskohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. õigusaktide õigeaegse vormistamise ja avalikustamise eest;
- 4.3. kantselei töö juhtimise eest;
- 4.4. vapipitsati nõuetekohase hoidmise eest;
- 4.5. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud teenistusalase info, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.6. teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 4.7. "Avaliku teabe seadusest" tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste piires;
- 4.8. oma ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest.

V ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus:

- 5.1. saada vajalikku informatsiooni oma teenistusülesannete täitmiseks teistelt ametnikelt ja asutustelt;
- 5.2. korraldada iseseisvalt vallakantselei tegevust;
- 5.3. nõuda vallavalitsuse ametnikelt asjaajamiskorrast kinnipidamist;
- 5.4. suhelda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega, kui see tuleneb töö iseloomust;
- 5.5. esitada kirjalik eriarvamus temale esitatud dokumentide kohta juhul, kui ta ei nõustu dokumendi sisuga (ei vasta seadusele, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms). Eriarvamus tehakse teatavaks vallavanemale, valitsusele või volikogule.
- 5.6. oma teenistusvaldkonda kuuluvates valdkondades ettepanekute tegemine küsimuste lahendamiseks või teema arendamiseks vallavalitsusele ja vallavolikogule;
- 5.7. osaleda erialastel seminaridel, nõupäevadel;
- 5.8. kuuluda ametialastesse ühendustesse ja liitudesse;
- 5.9. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt valla rahalistele võimalustele;
- 5.10. saada teenistusülesannete täitmiseks kasutada vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontorivahendeid, arvutipprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.11. saada teenistuskohale ettenähtud palka ja Torma valla ametiasutuse palgajuhendist tulenevaid lisatasusid ja soodustusi;
- 5.12. saada 35 kalendripäeva põhipuhkust;
- 5.13. saada riiklikku vanaduspensioni suurendamist teenistusstaaži arvestamisel viie aasta jooksul alates ATS-i jõustumisest 1. aprillil 2013.
- 5.14. nõuda oma vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 Haridus: Vabariigi Valitsuse moodustatud valla- ja linnasekretäride kutsekomisjoni poolt enne 2011. aasta 1. märtsi väljastatud valla- ja linnasekretäride kutseõuetele vastav tunnistus või õiguse õppesuunal omandatud vähemalt riiklikult tunnustatud bakalaureuse- või magistrikraad.

6.2 Nõuded töökogemusele: Kõrghariduse puudumisel peab olema avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas.

6.3 Nõuded teadmistele: Ametnik peab tundma: riigi põhikorda, kodanike põhiõigusi ja vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid; avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte; oma töövaldkonda reguleerivaid akte ning neid nõuetekohaselt täitma. Ametnikul peavad olema üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest.

6.4 Oskused: Ametnik peab oskama: kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid; suutma korraldada kantselei ja teenistujate tööd vallavalitsuses ning asendada kantselei teenistujaid; tundma personalitööd; stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutama aega, olema hea töövõime ja stressitaluvusega; eesti keelt kõrgtasemel. Ametniku teadmised ja oskused peavad olema piisavad, et töötada kaasaegses keskkonnas.

6.5 Ametnik peab olema nõus eri-, kutse- ja ametialase täiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Isiksuseomadused: Ametnikul peab olema: kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel. Ametnik peab olema: meeskonnast lugupidav, valmis koostööks, kõrge intellektiga, perspektiivitundega, korrektne, aus, visa, tasakaalukas, usaldusväärne, sõbralik.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Seoses muudatustega õigusaktides.

7.2 Ametniku ja vallavanema vahelisel kokkuleppel.

7.3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

7.3.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

7.3.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

7.3.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

7.3.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

7.3.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Kinnitan allkirjaga, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

„30“ september 2013.

.....
Riina Kull
Vallavanem

.....
Tiina Leeben
Vallasekretär, vallakantselei juht