

HIIUMAA VALLAVALITSUS

VALLASEKRETÄR AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Kantselei

1.3 Tegevusvaldkond

1.4.1 Vallakantselei töö korraldamine ja järjepidevuse tagamine; 1.4.2 Hiiumaa Vallavalitsuse kohtuesinduse ning õiguslase tegevuse korraldamine ja arendamine; 1.4.3 Hiiumaa Vallavalitsuse ja Vallavolikogu tegevuse toetamine; 1.4.4 Hiiumaa valla ametiasutuste ja hallatavate asutuste teenistujate nõustamine juriidilistes küsimustes; 1.4.5 Teiste seaduse ja vallavanema ning volikogu poolt antud ülesannete täitmine.
--

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab
Vallavanem	Vallasekretäri ettepanekul vallavanema määratud teenistuja

3. PÕHINÕUDED

Vallasekretärile esitatavad põhinõuded on:

3.1 vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §55 lõike 2 nõuetele;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1-tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
3.3 Eesti Vabariigi põhiseaduse, kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;
3.4 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.5 hea suhtlemis- ja koostöösoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda, kantselei teenistujate toetamine ja motiveerimine;
3.6 isikuomadustest on nõutavad mh kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, tasakaalukus, pingetaluvus, eetilisus, ausus, tolerantsus, sõbralikkus;
3.7 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus;
3.8 algatusvõime ja loovus, sh võime töötada välja uusi lahendusi.

4. KOHUSTUSED

Üldised vallasekretäri kohustused:
4.1 täidab talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt;
4.2 vastutab ametijuhendi piires vallavalitsuse ja vallavanema koostatud ja välja saadetavate dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
4.3 teeb teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega ning hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
4.4 hoiab teenistusülesannete käigus teatavaks saadud eriliigilise, delikaatse ja juurdepääsupiiranguga informatsiooni saladuses;
4.5 informeerib vallavanemat õigeaegselt temale vajaliku informatsiooniga, sh kooskõlastamist vajavatest otsustest;
4.6 täidab vallavanema poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

5. ÕIGUSED

Vallasekretäri õigused:
5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni ning andmeid Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt, äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
5.2 teha vallavanemale ettepanekuid oma töövaldkonna tõhusamaks korraldamiseks;
5.3 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt kirjalikult vallavanemaga;
5.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>

Teenistusülesanded ja soovitud tulemused

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
Vallakantselei juhtimine.	Vallakantselei on komplekteeritud kompetentse personaliga; teenistujate tööjaotus ja ülesannete täitmine on süsteemne, teenistujatele teatavaks tehtud ja toimib; kantselei teenistujad saavad ülesannete täitmiseks arusaadavaid juhiseid ning tagasisidet tehtud töö kohta. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning neid vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Arenguestlused on vastavalt kehtivale korrale läbi viidud.
Vallavolikogu ja -valitsuse istungite materjalide ettevalmistamise, istungite protokollimise, õigusaktide vormistamise korraldamine ja avaldamise ning töö avalikustamise korraldamine.	Vallavolikogu ja –valitsuse istungite materjalid on tähtaegselt ja nõuetekohaselt ette valmistatud ja edastatud, protokollid ja õigusaktid tähtaegselt ja vastavalt nõuetele vormistatud ning avaldatud.
Valitsuse õigus- ja andmekaitsealase tegevuse korraldamine.	Vallavalitsuse poolt esitatud volikogu õigusaktide eelnõud ja vallavalitsuse õigusaktid on vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega.
Vallavalitsuse määruste ja korralduste kaasallkirja andmine.	Vallavalitsuse määruste ja korralduste on tähtaegselt kaasallkiri antud. Määrused ja korraldused on kooskõlas õigusaktidega. Eriarvamuse korral on kaasallkiri antud ning eriarvamus lisatud kirjalikult.
Valla vapipitsati hoidmine.	Valla vapipitsat on turvaliselt hoitud ja volitamata isikute juurdepääs välistatud.
Valla kohtus esindamine või selleks teiste isikute volitamine.	Valla õiguste ja huvide kaitse kohtus on korraldatud.
Vallavolikogu ja -valitsuse liikmete, ametiasutuste teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide õiguslase nõustamise korraldamine.	On korraldatud vajalik õiguslase nõustamine.
Vallakantseleis peetavate registrite pidamise korraldamine.	Registrid on ajakohastatud ja sisaldavad õigeid andmeid.
Valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine.	Valimised on tehniliselt ette valmistatud ja tagatud nende läbiviimine vastavalt seadusandlusele.
Valla asjaajamise ja arhiivi pidamise korraldamine. Ametiasutuse teenistujate, vallavalitsuse ja -volikogu ning nende komisjonide liikmete ja vajadusel ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide juhendamine ja nõustamine asjaajamise korraldamisel	Valla asjaajamine ja arhiiv vastab kehtivatele nõuetele, dokumentide arhiveerimine vastavalt õigusaktidele on korraldatud.
Dokumendihaldustarkvara pidamise korraldamine ja selle kasutajate nõustamine.	Dokumendihaldus on kaasajastatud ja korrastatud.
Notariaaltoimingute teostamine seadusega sätestatud korras ja ulatuses.	Notariaaltoimingud on teostatud koosõlas õigusaktidega.

Vallavalitsuse lepingute koostamise ja ettevalmistamise ning juriidilise korrektsuse tagamise korraldamine.	Vallavalitsuse lepingud on tähtaegselt koostatud, enne sõlmimist juriidilise korrektsuse tagamiseks viseeritud ning valla huvid ja õigused lepingutes on kaitstud.
Kohalikku omavalitsust puudutavate õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud. Valla õigusaktid on kooskõlas omavahel ja Eesti Vabariigi õigusaktidega.
Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vajadusel ka vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
Muude seadusega, valla või linna põhimäärusega ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktiga vallasekretärile sätestatud ülesannete täitmine.	Seaduste ja teiste õigusaktidega vallasekretärile pandud ülesanded on tähtaegselt ja vastavalt sätestatud nõuetele täidetud.
Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.