

**Halliste Vallavalitsuse
vallasekretäri ametijuhend**

1. ÜLDOSA

1.1 Ametikoha nimetus	vallasekretär
1.2 Ametisse nimetamine	vallavanem
1.3 Kellele allub	vallavanem
1.4 Alluvad	sekretär-asjaajaja
1.5 Asendaja	sekretär-asjaajaja asjaajamise alal

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallasekretäri ametikoha põhieesmärgiks on valla haldusaparaadi töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu ja -valitsuse ja kantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. juhib ja korraldab iseseisvalt vallavalitsuse kantselei tegevust;
- 3.2. korraldab vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist, kontrollib volikogu ja valitsuse istungite päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist;
- 3.3. tagab vallavolikogu ja valitsuse õigusaktide ja muude dokumentide vastavuse põhiseaduse ja seadustega ning kooskõla teiste õigusloovate aktidega;
- 3.4. teostab vallavolikogu ja valitsuse istungite protokollide vormistamist;
- 3.5. korraldab volikogu ja valitsuse õigusaktide avalikustamist;
- 3.6. korraldab volikogu ja valitsuse liikmete õigusalast nõustamist ja teenindamist;
- 3.7. tagab valla poolt ettevalmistatavate ja sõlmitavate majanduslepingute vastavuse õigusaktidele ning valla huvidele;
- 3.8. esindab valda kohtus erivolitusetasul;
- 3.9. hoiab valla vapipitsatit;
- 3.10. korraldab vallavalitsuse töötajate nende koolitust ja valmistab ette arenguestlustusi;
- 3.11. peab personaliarvestust vallavalitsuse ametnike, töötajate ja valla allasutuste juhtide osas, tagab teenistuslehtede täitmise;
- 3.13. korraldab volikogu valimiste organisatsioonilis-tehnilist ettevalmistamist ja läbiviimist, tagab valijate nimekirja pidamise;
- 3.14. teostab notariaaltoiminguid ning sünni- ja surmakannete pereregistrisse kandmisi kooskõlas seadusega;
- 3.15. koostab ja esitab volikogu ja valitsuse õigusakte Riigi Teatajas avaldamiseks;
- 3.16. juhendab personali- ja arhiivialast tööd valla allasutustes oma pädevuse piires;
- 3.17. korraldab valla arhiivi pidamist lähtudes arhiiviseadusest;
- 3.18. esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
- 3.19. viseerib määruste, otsuste ja korralduste eelnõud ning annab nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse;
- 3.20. korraldab ja kontrollib volikogu ja vallavalitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;

- 3.21. tagab volikogu ja valitsuse istungite protokollide koostamise ja kontrolli, väljavõtete ja õigusaktide edastamise;
- 3.22. töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste ja vallavanema käskkirjade projektid tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.23. tagab informatsiooni andmise elanike liikumisest;
- 3.24. korraldab vallavalitsuse asjaajamise korra väljatöötamise ja rakendamise;
- 3.25. esitab statistilised aruanded statistikaametile personali liikumise ja palga kohta;
- 3.26. korraldab vajadusel kantselei töötajate täienduskoolitusele saatmise;
- 3.27. korraldab juubelitoetuste kaartide ettevalmistamist;
- 3.28. korraldab huvide deklaratsioonide esitajate esitamist registrile;
- 3.29. esitab aasta alguses raamatupidamisele puhkuste jäägid;
- 3.30. hoiab avaliku teenistuse seaduse § 49 kohaselt esitatavaid avaldusi;
- 3.31. täidab muid kohustusi mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning vallavalitsuse määrustest ja korraldustest.

4. VASTUTUS

Vallasekretär vastutab:

- 4.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

5. ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus

- 5.1. saada teenistusülesannet täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Halliste valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2. teha vallavanemale ettepanekuid;
 - 5.2.1. oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
 - 5.2.2. kantselei funktsioonide, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;
 - 5.2.3. talle alluvate ametnike teenistusse võtmiseks ja teenistustusest vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse kohaldamiseks;
 - 5.2.4. talle alluvate ametnike täienduskoolitusele suunamiseks;
 - 5.2.5. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5. anda talle alluvatele ametnikele teenistuslaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordsid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest, viia läbi igaaastased vestlused ja katseaja lõpu vestlused talle vahetult alluvate ametnikega;
- 5.6. osaleda volikogu ja valitsuse istungil;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täienduskoolitust;

- 5.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.9. kasutada valla nimetusega visiitkaarti.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. Nõuded haridusele:

6.1.1. vallasekretäri haridus peab vastama seadusega kehtestatud nõuetele.

6.2. Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadused:

6.2.1. juhtimisoskus: oskus planeerida, juhendada alluvate tööd ja juhtida nõupidamisi;

6.2.2. arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus;

6.2.3. eesti keele oskus C1 – või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel.

6.2.4. Suhtlemis, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti; oskus edastada infot ja oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult, ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimest, mõistma juriidilist teksti, teha kokkuvõtteid, üldistusi, selgitada juriidilisi termineid.

6.2.5. Kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
Vallavanem

.....
vallasekretär

.....
(nimi loetavalt)

.....
(nimi loetavalt)

“ .. ” 20.....a.

“ .. ” 20.....a.