

AMETIJUHEND

Ametinimetus	Vallasekretär
Osakond	Kantselei
Vahetu juht	Vallavanem
Alluvad	Kantselei ametnikud ja töötajad
Ametnikku asendab	Vastavalt vallavanema käskkirjale
Ametnik asendab	Vastavalt vallavanema otsusele

Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on vastutada Luunja Vallavalitsuse kui ametiasutuse töö korraldamise eest vastavalt õigusaktides vallasekretärile kehtestatud nõuetele.

Peamised teenistusülesanded

- 1) Valla kantselei töö juhtimine ja ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu osas;
- 2) valla teenistujate juriidiline nõustamine, lepingute ja muude valla õiguste- ja kohustuste tekkimisele suunatud õigusinstrumentide kooskõlastamine;
- 3) vallavolikogu ja vallavalitsuse õigus- ja haldusaktide ettevalmistamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4) vallavolikogu ja vallavalitsuse õigus- ja haldusaktide ning muude dokumentide kehtivale seadusandlusele vastavuse jälgimine;
- 5) vallavolikogu istungi päevakorra kava koostamise ja eelnõude avalikustamise korraldamine;
- 6) vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide lõpliku vormistamise ja allkirjastamiseks esitamise ning Riigi Teatajas ja/või dokumendiregistris avalikustamise korraldamine;
- 7) vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite protokollimise, protokollide vormistamise ja allkirjastamise korraldamine;
- 8) kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 9) avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise korraldamine;
- 10) sünniandmete rahvastikuregistriregistrisse kandmise korraldamine;
- 11) vajadusel lepingute vormistamine;
- 12) ametnike teenistuslehtede täitmine;
- 13) valla teenistujate puhkusearvestuse pidamise korraldamine;
- 14) ettepanekute tegemine vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks, eelarvete koostamiseks, valla arengu edendamiseks;
- 15) dokumentide süstematiseerimise, säilitamise, arhiveerimise ning hävitamise korraldamine;
- 16) notari- ja notariaaltoimingute tegemine vastavalt seaduses sätestatule;
- 17) valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;
- 18) valla valimiskomisjoni juhtimine, jaoskonnakomisjonide komplekteerimine ning taotluste lahendamine;

- 19) valla vapipitsatite hoidmine;
- 20) valla töö jaoks vajaliku inventari soetamine;
- 21) andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine;
- 22) valla esindamine kohtus või esindamise korraldamine;
- 23) vastutusvaldkonna tegevuste analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 24) osalemine valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires;
- 25) valla eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine, eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimine;
- 26) vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös;
- 27) muude ühekordsete vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevaseid ülesandeid ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;

- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – magistrikraad õigusteaduses või vastavalt KOKS § 55 lõikele 2.

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus õigusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisesest

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.