

Vigala valla vallasekretäri ametijuhend

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Vigala Vallavalitsuse kantselei
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Vallasekretär
1.3 Vahetu juht	Vallavanem
1.4 Alluvad	Registripidaja
1.5 Asendaja	Registripidaja
1.6 Keda asendab	Registripidajat

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Korraldada vallavalitsuse kantselei töökorraldust, samuti korraldada vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktide avalikustamist, valmistada ette vallavalitsuse istungid, esindada valda kohtus.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1 Juhib vallakantseleid ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.	Kantselei töö on hästi korraldatud.
3.1.2 Annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele.	Õigusaktid vastavad seadusele ja toiming on teostatud õigeaegselt.
3.1.3 Korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist.	Õigusaktid on avaldatud õigeaegselt.
3.1.4 Korraldab volikogu õigusaktide	Õigusaktid vastavad seadustele ja on

avaldamist ja töö avalikustamist.	avaldatud õigeaegselt.
3.1.5 Korraldab õiguskantslerile valla õigustloovate aktide ärakirjade saatmist.	Toiming on teostatud õigeaegselt.
3.1.6 Esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid.	Valla esindatus kohtus.
3.1.7 Hoiab valla vapipitsatit.	Tagab pitsati otstarbekohase kasutamise.
3.1.8 Osaleb valitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimise.	Dokumendid on nõuetekohased.
3.1.9 Annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju.	Kantselei töö on korraldatud.
3.1.10 Vallavolikogu õigusaktide juriidiliselt korrektne vormistamine	Volikogu õigusaktid on vormistatud korrektselt ning seaduspäraselt
3.1.11 Registreerib kriminaalmenetluse seadustiku § -is 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast	Dokument on korrektselt registreeritud
3.1.12 Vastutab sünni- ja surmaaktide õigusaktidele vastava koostamise eest kooskõlas perekonnaseaduse § 108 2.lõikega	Sünni- ja surmaaktid on vormistatud nõuetekohaselt
3.1.13 Juhib valla valimiskomisjoni tööd	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt
3.1.14 Nõustab valla allasutuste töötajaid juriidilistes küsimustes	Tunneb kehtivat seadusandlust
3.1.15 Nõustab valla elanikke juriidilistes küsimustes	Tunneb kehtivat seadusandlust
3.1.14 Täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras pandud ülesandeid.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3.2 Koostöö

3.2.1 Teeb koostööd vallavanemaga, teiste struktuuriüksustega ja allasutustega.

4 ÕIGUSED

4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalset) informatsiooni vallavanemalt, kantselei töötajatelt ja teistelt struktuuriüksustelt ning allasutustelt.

4.2 Saada tagasisidet vallavanemale esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitte realiseerumise kohta.

4.3 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. Kasutada tööülesannete täitmiseks valla transpordivahendit või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest.

4.4 Taotleda vallavanemalt ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

4.5 Teha vallavanemale ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks.

4.6 Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.

4.7 Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonsetele infobaasidele.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt.

5.2 Printer, faks, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.

5.3 Lauatelefon.

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 Haridus

Juriidiline kõrgharidus või tunnistus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud

kutsenõuetele vastavuse kohta.

6.2 Töökogemus

Soovitatav eelnev juhtimiskogemus.

6.3 Arvutioskus

Arvuti kasutamise oskus Windows ja Excel keskkonnas.

6.4 Keelteoskus

Eesti keel

Suuline

väga hea

Kirjalik

väga hea

6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

6.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidust.

6.5.4 Hea suhtlemisoskus.

6.6 Isiksuseomadused

6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, koostöövalmidus.

6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.

6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene