Kinnitatud 23.05.2018

vallavanema käskkirjaga

nr 13-1/18-99

Lisa 1

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS**

**VALLAKANTSELEI VALLASEKRETÄRI**

**AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| 1. **Üldosa**
 |
| 1.1 Struktuuriüksus | Lääne-Nigula Vallavalitsuse kantselei |
| 1.2 Ametikoha nimetus | vallasekretär |
| 1.3 Vahetu juht | vallavanem |
| 1.4 Asendaja | abivallasekretär-personalijuht, registripidaja |
| 1.5 Keda asendab | abivallasekretär-personalijuht, registripidaja |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk**
 |
| Lääne-Nigula Vallavalitsuse ametiasutuse asjaajamise korraldamine, vallakantseleile pandud ülesannete täitmine koostöös osavallasekretäridega. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus**
 |
| **3.1 Ülesanne** | **Töö kirjeldus, soovitud tulemus** |
| 3.1.1. Valla kantselei juhtimine. | Kantselei töötab tõrgeteta. Valla kantselei pädevuses olevaid ülesandeid võib vallasekretär delegeerida vastavalt kantselei sisemisele tööjaotusele abivallasekretär-personalijuhile ja registripidajale. |
| 3.1.2 Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine. | Vallavalitsuse ja volikogu õigusaktid vastavad seadustele. |
| 3.1.3 Vallavalitsuse õigusaktide allkirjastamine ja koos vallavanemaga vastutamine õigusaktide seadustele vastavuse eest. | Vallavalitsuse ja volikogu õigusaktid vastavad seadustele. |
| 3.1.4 Valimiste ettevalmistamine ja läbiviimine. | Valimised on läbi viidud korrektselt, kooskõlas seadusega. |
| 3.1.5 Ametiasutuse dokumentide ärakirjade ja väljavõtete ametlik kinnitamine. | Dokumentide ärakirjad ja väljavõtted on korrektselt kinnitatud. |
| 3.1.6 Vallavalitsusse laekunud ametlike dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis DELTA, vajadusel nende sidumine teiste dokumentidega ning täitmiseks, kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks suunamine. | Dokumendid registreeritud dokumendihaldussüsteemis ja seotud ning suunatud vastavate valdkondade spetsialistidele. |
| 3.1.7 Volikogu õigusaktide eelnõude õigeaegse ettevalmistuse tagamine vastavalt põhimäärusele ja volikogu õigusaktide registreerimine dokumendihaldussüsteemis DELTA nende sidumine õigusakti aluseks olevate dokumentidega ning adressaatidele edastamine. | Õigusaktid ja eelnõud on avaldatud õigeaegselt. |
| 3.1.8 Ametiasutuse asjaajamist puudutavate kordade jt dokumentide koostamine või koostamisel osalemine, vajadusel eelnõude ettekandmine valitsuse ja volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel. | Osalenud ametiasutuse asjaajamist korraldavatel nõupidamistel, esitanud oma pädevuse piires ettepanekuid. |
| 3.1.9 Õigusaktide vormindamine XML-i ja edastamine Riigi Teatajale. | Õigusaktid esitatud õigeaegselt Riigi Teatajale. |
| 3.1.10 Rahvastikuregistri andmete töötlemine ja väljatrükkide väljastamine selleks õigustatud isikutele. | Rahvastikregistri andmed töödeldud seaduses kehtestatud nõuetele ning väljatrükid on väljastatud. |
| 3.1.11 Sünni- ja surmakannete koostamine, sünni- ja surmatõendite väljastamine. | Sünni- ja surmakanded ning sünni- ja surmatõendid on korrektselt vormistatud ja väljastatud. |
| 3.1.12 Vallakantselei pädevuses olevate statistiliste aruannete koostamine ja esitamine. | Statistilised andmed esitatud tähtaegselt. |
| 3.1.13 Valla arhiividokumentide korrastamise ja hävitamise korraldamine. | Arhiiviväärtusega dokumendid korrastatud, hävitamisele kuuluvad dokumendid seadusele vastavalt hävitatud. |
| 3.1.14 Valla lepingute ettevalmistamine, koostamine koostöös õigusnõunikuga. | Valla lepingud on ettevalmistatud ja koostatud õiguspäraselt. |
| 3.1.15 Täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras pandud ülesandeid. |
| **3.2 Koostöö** |
| 3.2.1 Teeb koostööd vallavanemaga ja teiste struktuuriüksustega, osavallavalitsustega, samuti teiste kohalike omavalitsustega oma töövaldkonnas. |

|  |
| --- |
| 1. **Õigused**
 |
| 4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalset) informatsiooni vallavanemalt, kantselei töötajatelt ja teistelt struktuuriüksustelt, saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest ametisõitudeks. |
| 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. |
| 4.4 Taotleda vallavanemalt ametialaselt vajalikku täiendkoolitust. |
| 4.5 Saada vallavanemalt informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta. |
| 4.6 Teha vallavanemale ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks. |
| 4.7 Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega. |
| 4.8 Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonsetele infobaasidele. |
| 4.9 Teenistusest vabastamisel makstakse hüvitist olenevalt teenistuses oldud ajast vastavalt Avaliku teenistuse seadusele. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalikud töövahendid**
 |
| 5.1 Arvutikomplekt |
| 5.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses. |
| 5.3 Lauatelefon. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalik kvalifikatsioon**
 |
| 6.1 Haridus |
| Juriidilisel õppesuunal omandatud vähemalt riiklikult tunnustatud bakalaureusekraad, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 22 tähenduses või Vabariigi Valitsuse poolt antud tunnistus valla-linnasekretärile kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta. |
| 6.2 Töökogemus |
| Üldjuhul vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha valdkonnas. Erandina võib avaliku konkursi tulemuste põhjal võtta teenistusse ametniku, kellel erialane töökogemus puudub, kuid kelle haridustase vastab nõuetele. |
| 6.3 Arvutioskus |
| Hea arvutikasutamise oskus: andmebaasi-, tabelarvutus- ja tekstitöötlusprogrammide hea kasutamisoskus; rahvastikuarvestuse programm Pereregister; XML töövahend VexPro. |
| 6.4 Keelteoskus |
| Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas 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 Hea suhtlemisoskus. |
| 6.6 Isiksuseomadused |
| 6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia 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. |
| 6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametijuhendi muutmine**
 |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)