

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS
VALLAKANTSELEI VALLASEKRETÄRI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsuse vallakantselei
1.2 Ametikoha nimetus	vallasekretär
1.3 Vahetu juht	vallavanem
1.4 Asendaja	Määratakse vallavanema käskkirjaga
1.5 Keda asendab	Personalijuht, registripidaja

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

3. 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 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	Õigusaktid ja eelnõud on avaldatud õigeaegselt.

DELTA nende sidumine õigusakti aluseks olevate dokumentidega ning adressaatidele edastamine.	
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.	Rahvastikuregistri andmed töödeldud seaduses kehtestatud nõuetele ning väljatrükkid on väljastatud.
3.1.11 Sünnikannete koostamine, sünnitõendite väljastamine.	Sünnikanded ning sünnitõendid 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.	

4. 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.

5. Ametikohal vajalikud töövahendid

5.1 Arvutikomplekt

5.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.

5.3 Mobiiltelefon.

6. 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 pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.

6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, 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.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Ametijuhendiga tutvunud:

(nimi ja allkiri)

(kuupäev)