

Sekretäri ametijuhend

1. Ametikoht

Sekretär

2. Struktuuriüksus

Vallakantselei

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on vallasekretär.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Sekretär asendab teist sekretäri.

4.2. Sekretäri asendab teine sekretär.

5. Nõudmised ametikohale

5.1. Haridus – keskharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine;

5.2. Varasem töökogemus – eelnev töökogemus kohalikus omavalitsus;

5.3. Teadmised ja oskused:

5.3.1. kohaliku omavalitsuse korralduse tundmine;

5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

5.3.3. avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

5.3.4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.3.5. arvuti kasutamise oskus, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, raamatupidamise üldnõuetest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus.

5.4. Keeleoskus:

5.4.1. kõrgtasemel eesti keel;

5.4.2. võõrkeelena vene keel suhtlustasemel koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega.

6. Palgatingimused

6.1. Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

6.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu juhi ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

6.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

7.1. Vallakantselei asjaajamise korraldamine ja tehniline teenindamine.

7.2. Tööülesanded:

7.2.1. kodanike nõustamine vastavalt oma pädevusele;

7.2.2. võlaõiguslike lepingute registreerimine;

7.2.3. vajalike dokumentide täitmisel kodanike abistamine;

7.2.4. telefoniteenindus;

- 7.2.5. elukoha ja sündide registreerimine;
- 7.2.6. rahvastikuregistrisse andmete sisestamine ning elukoha ja perekonna koosseisu kohta käivate tõendite väljastamine;
- 7.2.7. asutuse asjaajamise korraldamine vastavalt vallavalitsuse teabehalduse korrale;
- 7.2.8. paber kandjal ja elektrooniliselt saabuvate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ning suunamine vallavanemale või täitjale;
- 7.2.9. ametnike vastuvõtule soovijate registreerimine;
- 7.2.10. külaseltside nõustamine;
- 7.2.11. hajaasustuse programmi taotlejate nõustamine;
- 7.2.12. kodanike vastuvõtt Tõlliste ja Karula piirkondades vastavalt kinnitatud vastuvõtu ajakavale;
- 7.2.13. vallavalitsuse ja –volikogu informatsiooni levitamine Tõlliste ja Karula piirkonnas.
- 7.2.14. Täidab vastavalt vajadusele vallasekretäri poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis ei ole toodud käesolevas ametijuhendis.
- 7.2.15. Vajadusel vallasekretäri asendamine vastavalt KOKS §-s 55 sätestatud pädevustele.
- 7.2.16. Vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõude ülevaatamine ja kooskõlastamine ning vallavalitsuse istungi protokoll koostamine.
- 7.2.17. Vallavalitsuse õigusaktide vormistamine ja registreerimine, sh vallavalitsuse määruste Riigi Teatajale esitamine.
- 7.2.18. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine lähtuvalt töökorralduse reeglitest ja asjaajamiskorrast.

8. Vastutus

- 8.1. Sekretär vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse, omakasupüüdmatu ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Sekretär vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 8.3. Sekretär vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest.
- 8.4. Sekretär vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning konfidentsiaalse teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.
- 8.5. Sekretär vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Sekretäril on õigus teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks.
- 9.2. Sekretäril on õigus tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt oma pädevuse ulatuses.
- 9.3. Sekretäril on õigus saada oma valdkonna jaoks vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt ametitelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teiste kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt organisatsioonidelt.
- 9.4. Sekretäril on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vallasekretäriaga.
- 9.5. Sekretäril on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordikulude hüvitist juhul, kui tööandja transporti pole mõjuvatel põhjustel võimalik olnud kasutada.
- 9.6. Sekretäril on õigus saada hüvitist isikliku sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel vastavalt vallavanema käskkirjaga määratud tingimustele.

10. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)