

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	Vallasekretär
TEENISTUSKOHA LIIK	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	Sekretär- registripidaja
KEDA ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
KES ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD	
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Vormsi Vallavalitsuse ja Vallavolikogu õiguspärane, tulemuslik ja järjepidev toimimine, korraldada valla asjaajamist ja teabehaldust, juhtida õigusloomeprotsessi ning tagada vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide vastavus õigusaktidele, õiguslane nõustamine, registri- ja perekonnaseisutoimingute teostamine ning seadusest tulenevate vallasekretäri ülesannete täitmine.
Vastutusvaldkond 1	Valla asjaajamise, teabehalduse ja kantseleitöö korraldamine
Vastutusvaldkond 2	Vallavolikogu ja Vallavalitsuse töökorraldus ning õigusloome
Vastutusvaldkond 3	Õigusnõustamine, lepingud, järelevalve ja vaidluste lahendamine
Vastutusvaldkond 4	Registrid, notaritoimingud ja valimiste korraldamine
Vastutusvaldkond 5	Personali- ja tugitegevuste korraldamine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Valla asjaajamise, teabehalduse ja kantseleitöö korraldamine

3.1 korraldab ja arendab vallavalitsuse asjaajamist, teabehaldust ja dokumendihaldust ning tagab nende vastavuse õigusaktidest tulenevatele nõuetele;

3.2 koordineerib vallakantselei töö korraldamist ning teeb vallavanemale ettepanekuid töökorralduse küsimustes;

3.3 korraldab asjaajamist reguleerivate dokumentide väljatöötamist ja ajakohastamist;

- 3.4 tagab dokumentide registreerimise, säilitamise, arhiveerimise ja hävitamise korraldamise;
- 3.5 hoiab valla vapipitsatit ning korraldab ametlike pitsatite ja templete kasutamist;
- 3.6 kinnitab dokumentide ära kirju, väljavõtteid ja koopiaid;

Vallavolikogu ja Vallavalitsuse töökorraldus ning õigusloome

- 3.7 korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite ettevalmistamist;
- 3.8 osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning protokollib või korraldab protokollimise;
- 3.9 korraldab vallavolikogu istungite protokollimise;
- 3.10 kontrollib eelnõude vastavust õigusaktidele;
- 3.11 annab õigusliku hinnangu eelnõudele;
- 3.12 annab kaasallkirja määrustele ja korraldustele;
- 3.13 korraldab õigusaktide avalikustamist;
- 3.14 tagab dokumentide edastamist;
- 3.15 koostab õigusaktide ja dokumentide eelnõusid.
- 3.16 esitab Riigi Teatajasse Vallavalitsuse ja Vallavolikogu määrused.[

Õigusnõustamine, lepingud, järelevalve ja vaidluste lahendamine

- 3.17 nõustab vallaorganeid ja hallatavaid asutusi õiguslastes küsimustes;
- 3.18 kontrollib dokumentide õiguspärasust;
- 3.19 koostab ja menetleb lepinguid;
- 3.20 esindab valda või korraldab valla esindamise vaidlustes;
- 3.21 osaleb teenistusliku järelevalve menetlustes;
- 3.22 menetleb teabenõudeid ja pöördumisi;
- 3.23 algatab vajaduse korral pärimismenetlusi;
- 3.24 vormistab maksekäsu kiirmenetlusega seotud toiminguid.

Registrid, notaritoimingud ja valimised

- 3.25 teeb rahvastikuregistri toiminguid;
- 3.26 korraldab aadressiandmete infosüsteemi andmeid;
- 3.27 teostab notariaaltoiminguid;
- 3.28 juhib valla valimiskomisjoni tööd;
- 3.29 täidab seadusest tulenevaid vallasekretäri menetlustoiminguid;
- 3.30 koostab statistilisi aruandeid.

Personali- ja tugitegevused

- 3.31 vastutab personalidokumentide õiguspärasuse eest;
- 3.32 osaleb värbamisprotsessides;
- 3.33 koordineerib ametijuhendite koostamist;
- 3.34 tagab personali- ja koolituselase dokumentatsiooni arvestuse ning statistika;

3.35 esitab vajalikud alusdokumendid raamatupidamisele.

Üldised teenistuskohustused

- 3.36 koostab oma valdkonna vallavalitsuse- ja volikogu eelnõud, lepingute projektid, osaleb vallavalitsuse ja -volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel, olles vajaduse ettekandja oma töövaldkonna küsimustes;
- 3.37 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
- 3.38 nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;
- 3.39 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.40 annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.41 koordineerib oma valdkonna hangete dokumentatsiooni koostamist ja menetluse läbiviimist;
- 3.42 tagab valdkonna informatsiooni ajakohasuse ja korrektsuse valla veebilehel ning teistes ametlikes teavituskanalites;
- 3.43 tagab oma töö käigus loodud ja hallatavate dokumentide nõuetekohase säilitamise, arhiveerimise ning nende korrastatud üleandmise tööülesannete või ametikoha üleandmisel;
- 3.44 esindab oma pädevuse piires valda suhetes riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, koostööpartnerite ja teiste organisatsioonidega;
- 3.45 osaleb hangete ettevalmistamises ja läbiviimises oma töövaldkonna ulatuses;
- 3.46 täiendab ja arendab pidevalt oma erialaseid teadmisi ning hoiab end kursis töövaldkonda reguleerivate õigusaktidega;
- 3.47 täidab käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, teenistuskoha eesmärgist, töö iseloomust või vahetu juhi korraldustest ning jäävad teenistuja pädevusse.
- 3.48 täidab kriisiolukordades, eriolukorra, erakorralise seisukorra ja sõjaseisukorra ajal ning nendeks valmistumise õppustel käesolevas ametijuhendis nimetatata kriisiülesandeid vastavalt Vormsi valla kriisiplaanile, selle lisadele ja vahetu juhi korraldustele.

4. VASTUTUS

- 4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 kohustub hoidma konfidentsiaalsena nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada ametialaselt vajalikke täienduskoolitusi;
- 5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja andmeid;
- 5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikud tingimused.

6. AMETIKOHA NÕUDED

6.1 vähemalt kõrgharidus ja soovitatavalt sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

6.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt sminimaalselt suhtlustasandil;

6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;

6.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.7 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus;

6.8 vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused oma allkirjaga.