**MÄRJAMAA VALLA**

# **VALLASEKRETÄRI**

# **AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| ***1. ÜLDOSA*** |
| 1.1 Struktuuriüksus | Märjamaa Vallavalitsus  |
| 1.2 Ametikoha nimetus | Vallasekretär |
| 1.3 Vahetu juht | Vallavanem |
| 1.4 Asendaja | Õigusnõunik  |
| 1.5 Keda asendab | Õigusnõunikku ja personalispetsialisti;registrisekretäri perekonnaseisutoimingute registreerimisel |

|  |
| --- |
| ***2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK*** |
| Vallakantselei töö koordineerimine, juhtimine ja arendamine, töö järjepidevuse tagamine, valla õigusaktide ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.  |

|  |
| --- |
| ***3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED***  |
| 3.1 Vallasekretär 1) juhib vallakantselei tööd ja korraldab vallakantselei pädevuses olevate ülesannete täitmist ning teeb ettepanekuid vallakantselei teenistuskorralduse kohta; 2) korraldab koostöös vallavanemaga vallakantselei ametnikele ja töötajatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ning kontrollib vallakantselei ametnike ja töötajate teenistusülesannete täitmist; 3) teeb vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ametnike ja töötajate asendamiseks ning ametnikele tulemuspalga ja lisatasu ning töötajatele lisatasu määramiseks; 4) teostab vallavanema käskkirjaga sätestatud korras kantseleiametnike katseaja-, arengu- ja hindamisvestlused; 5) annab vajadusel vallakantselei teenistuskorraldusega seotud käskkirju. |
| 3.2 Vallasekretär korraldab ametiasutuse asjaajamist, sh 1)korraldab ametiasutuse asjaajamist reguleerivate dokumentide koostamise; 2) tagab ametiasutuse dokumendiregistri pidamise ning ametiasutuse õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava dokumendiringluse ning dokumentide vormistamise; 3)korraldab Märjamaa Valla veebilehel isikuandmete kaitse ja kasutamise kohta teabe ning dokumendiregistri sisujuhi ja kasutusjuhendi kohta teabe avalikustamise; 4 )annab vajadusel hinnangu ametiasutuse dokumentide õiguspärasuste kohta; 5) kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ärakirjad, koopiad ja väljavõtted; 6) hoiab Märjamaa valla vapipitsatit, korraldab valla vapipitsati ja riigivapipitsati kasutamist ning vastutab pitsatite säilimise eest. |
| 3.3 Vallasekretär osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse istungitel ning osaleb istungite ettevalmistamisel, sh 1) annab oma arvamuse vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ja nende eelnõude õiguspärasuse kohta; 2) annab kaasallkirja vallavalitsuse õigusaktidele (korraldustele ja määrustele); 3) korraldab vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning nende edastamise asjasse puutuvatele isikutele ning asutustele.  |
| 3.4 Vallasekretär annab vallavalitsuse liikmetele, vallavalitsuse komisjonide liikmetele, ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele nende teenistuse või tööga seotud küsimustes õigusabi. |
| 3.5 Vallasekretär korraldab õigusaktidest tulenevalt valimiste ettevalmistamist ja elluviimist ning on kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel Märjamaa valla valimiskomisjoni esimees.  |
| 3.6 Vallasekretär on notariaadiseaduse tähendus tõestamistoiminguid tegev ametiisik, kes teeb notariaadiseaduse ja tõestamisseaduse ning nende alusel antud määrustes sätestatud tõestus- ja muud toiminguid.  |
| 3.7 Vallasekretär esindab Märjamaa valda kohtus erivolituseta ning volitab kohtus esindamiseks teisi ametiasutuse ametnikke.  |
| 3.8 Vallasekretär täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.  |
| 3.9 Lisaks punktides 3.1-3.8 märgitud teenistusülesannetele täidab vallasekretär vallavanema antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on vallasekretärile pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud:1) seaduste ja riiklike õigusaktidega; 2) ametiasutuse põhimääruse ja asjaajamist reguleerivate aktidega; 3) vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega.  |
| ***4. ÕIGUSED***  |
| 4.1. Saada valla ametnikelt ja asutuste juhtidelt dokumente ja muud materjali, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks. |
| 4.2. Teha vallavanemale ettepanekuid ja anda soovitusi dokumendihalduse ja personalialase töö korraldamiseks. |
| 4.3. Saada vajadusel tehnilist ja muud abi. |
| 4.4. Saada oma tööks vajalikku täienduskoolitust.  |

|  |
| --- |
| ***5. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID***  |
| 5.1. Arvuti komplekt |
| 5.2. Skanner |
| 5.3. Printer |
| 5.4. Telefon |

|  |
| --- |
| ***6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON*** |
| 6.1. Haridus |
| Vallasekretäri haridus vastab kohaliku omavalitsuse korralduse § 55 lõikes 2 nimetatud nõuetele |
| 6.2. Töökogemus |
| Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. |
| 6.3Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| 6.3.1. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. |
| 6.3.2. Tundma kohaliku omavalitsuse korraldust, seda reguleerivaid õigusakte ning omama põhjalikke teadmisi oma töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja parimast praktikast ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada. |
| 6.3.3. Omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd. |
| 6.3.3.Valdama eesti keelt kõnes ja kirjas. |
| 6.3.4. Oskama kasutada arvutit sh teenistuskohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusi. |
| 6.5 ISIKSUSEOMADUSED |
| 6.5.1. Hea suhtlemis-ja väljendusoskus |
| 6.5.2. Stressitaluvus ja kohusetundlikkus. |
| 6.5.3. Oskus teha koostööd. |

|  |
| --- |
|  ***7. VASTUTUS*** |
| 7.1. Vallasekretär vastutab: |
| 7.1.1. käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras; |
| * + 1. temale seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud asutusesisese info kaitsmise ja hoidmise eest;
 |
| * + 1. teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest;
 |
| * + 1. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
 |

|  |
| --- |
| ***8. AMETIJUHENDI MUUTMINE***  |
| 8.1. Ametijuhendit võib vallavanem muuta vallasekretäri nõusolekuta kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega töötasu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene. |
| 8.2. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit personalispetsialisti ja vallavanema kokkuleppel. |