

**NOARROOTSI VALLAVALITSUS
VALLASEKRETÄRI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Noarootsi Vallavalitsus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Vallasekretär
1.3 Vahetu juht	Vallavanem
1.4 Asendaja	Asendamise korra määrab vallavanem

2 AMETIKOHA EESMÄRK	
Vallasekretär on valla töö järjepidevust tagav ametnik, kelle teenistus aitab koordineerida, edasi arendada valla elu vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele, Noarootsi valla põhimäärusele.	
3.AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUSED
3.1. Vallavalitsuse asjaajamise, registrite pidamise korraldamine.	Toimingud teostatud korrektselt ja õigeaegselt
3.2.Vallavalitsuse istungite materjalide tehniline ettevalmistamine, paljundamine, õigusaktide ja protokollide vormistamine.	Vallavalitsuse istungiteks on vajalikud materjalid komplekteeritud, protokollid on tähtaegselt vormistatud, õigusaktid tähtaegselt allkirjastamiseks esitatud
3.3. Vallavolikogu istungi päevakorra kavandi koostamise, vormistamise, volikogu istungi eelnõude valla veebilehel avalikustamise korraldamine.	Volikogule on ette valmistatud istungi päevakorra kavand. Eelnõud on valla veebilehel avalikustatud.
3.4. Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ja töö avalikustamise korraldamine.	Õigusaktid on nõuetekohaselt avalikustatud ja teatavaks tehtud.
3.5.Elektronilisse Riigi Teatajasse määruste saatmise korraldamine.	Määrused on edastatud tähtaegselt.
3.6. Esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.	Toimingud tehtud
3.7. Vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide töölepingute koostamine ning vallavalitsuse personalitöö korraldamine.	Töölepingud, tööraamatud ja teenistuslehed on vormistatud vastavalt töölepingu ning avaliku teenistuse seaduse nõuetele.
3.8.. Vallavolikogu ja -valitsuse liikmete õigusosalase nõustamise korraldamine.	On korraldatud vajalik õigusosalane nõustamine.
3.9. Töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste ja käskkirjade eelnõud tema pädevusse antud	Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktid on kooskõlas EV-s kehtivate õigusaktidega.

küsimustes.	
3.10. Hoiab valla vapipitsatit.	Tagab pitsati otstarbekohase kasutamise.
3.11 Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine.	Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingud on teostatud õigeaegselt ja vastavalt seadustele.
3.12. Sünni- ja surma registreerimise avalduste menetlemine, kannete teostamine ja allkirjastamine, edastamine Lääne Maavalitsusele.	Sünni- ja surma registreerimise avaldused on menetletud nõuetekohaselt ning kannete väljatrükid on edastatud õigeaegselt. Surnute dokumendid on edastatud õigeaegselt.
3.13. Majandustegevuse registri pidamisega seonduvate toimingute tegemine.	Majandustegevuse registri pidamisega seonduvad toimingud on tehtud õigeaegselt ja korrektselt.
3.14. Korraldab statistiliste aruannete koostamist	Statistilised aruanded on koostatud ja õigeaegselt saadetud vastavale riigiasutusele.
3.15. Teostab Notariaaltoimingute teostamine.	Toimingud on teostatud vastavalt notariaadiseadusele ja teistele õigusaktidele.
3.16. Teabenõude laekumisel, nõude õigeaegne vastamine.	Teabenõudele õigeaegselt vastatud
3.17 Registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast.	Vallavanema töösuhe on peatatud õigeaegselt.
3.18. Tegevusvaldkonna dokumentatsiooni iga-aastane ettevalmistamine arhiivi üle andmiseks	Tegevusvaldkonna dokumendid on korraldatult ja õigeaegselt valla arhiivi üle antud
3.19. Tagab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise.	Toimingud on teostatud vastavalt seadusele ja teistele õigusaktidele
3.20. Esitab korrupsioonivastase seaduse alusel majanduslike huvide deklaratsiooni	Majanduslike huvide deklaratsioon on õigeaegselt esitatud
3.21. Vallavanemalt saadud ühekordsete seaduslike korralduste täitmine või nende täitmise korraldamine.	Saadud korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.2 Koostöö	
3.2.1 Teeb koostööd vallavanemaga ja teiste struktuuriüksustega, samuti teiste kohalike omavalitsuste sekretäridega	
4 ÕIGUSED	
4.1. Osaleda sõnaõigusega vallavolikogu ja –valitsuse istungitel.	

4.2 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalselt) informatsiooni vallavanemalt, kantselei töötajatelt ja teistelt struktuuriüksustelt.

4.3 Saada tagasisidet vallavanemale esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitte realiseerumise kohta.

4.4 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.

4.5. Kasutada valla Noarootsi Valla blankette ja visiitkaardid

4.5 Taotleda vallavanemalt ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

4.6. Kooskõlastada oma puhkuse ajakava vallavanemaga iga aasta 1 kvartali jooksul

4.7. Saada hüvitust teenistusest vabastamisel vastavalt Avaliku teenistuse seadusele ja valla õigusaktidele.

5 VASTUTUS

Vallasekretär vastutab:

5.1. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;

5.2.talle nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

6. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvutikomplekt printer, faks, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses Lauatelefon..

7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

7.1 Haridus

Juriidiline kõrgharidus või tunnistus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta

7.2 Töökogemus

Soovitatav eelnev juhtimiskogemus.

7.3 Arvutioskus

Hea arvutikasutamise oskus: andmebaasi-, tabelarvutus- ja tekstitöötlusprogrammide hea kasutamisoskus. Omama AO oskustunnistust eelpool nimetatud arvutiprogrammides.

7.4 Keelteoskus

7.4.1 Eesti keel

Suuline

väga hea

Kirjalik

väga hea

7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

7.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

7.5.3 Tundma Eesti Vabariigi ja Noarootsi valla õigusakte, Üldised teadmised Euroopa Liidust.

7.5.4 Hea suhtlemisoskus.

7.6 Isiksuseomadused

7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.

7.6.2 Otsustus- ja vastutusvõimelisus, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest

7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.

7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

7.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

8.2. ATS § 59 (1¹) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. [20.12.2000]

AIVAR KROON VALLAVANEM	ALLKIRI	KUUPÄEV
---------------------------	---------	---------

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

EVI ÖÖVEL VALLASEKRETÄR	ALLKIRI	KUUPÄEV
----------------------------	---------	---------

Käesolev ametijuhend on koostatud ja allkirjastatud ühes eksemplaris, millest tehakse Kaks koopiat: üks ametnikule ja teine teenistuselehe juurde.