

AMETIJUHEND**VALLASEKRETÄR**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Vallavanem
Alluvad	Jurist-andmekaitespetsialist Jurist Personalijuht Dokumendihaldur Infosekretär Arhivaar
Kes asendab	Jurist-andmekaitespetsialist
Keda asendab	Vallasekretäri ettepanekul määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Vallakantselei juhtimine ja töö järjepidevuse tagamine, valitsuse õigus- ja andmekaitsealase tegevuse korraldamine, asjaajamise korraldamine ja arendamine, personalitöölase tegevuse korraldamine ning teiste seadusega pandud või volikogu poolt antud ülesannete täitmine.
Vallasekretäri teenistusülesanded, õigused ja kohustused on reguleeritud seadustega, valla põhimäärusega ning käesoleva ametijuhendiga.	

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Vallakantselei juhtimine ning vallavanemale ettepanekute esitamine vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisude kohta	Kantselei töö on korraldatud ja kantseleile püstitatud eesmärgid täidetud: <ul style="list-style-type: none"> koostöös juhtkonnaga on ette valmistatud kantselei eesmärgid; kantselei on komplekteeritud kompetentse personaliga, ametnikud teavad kantselei ja ametikoha eesmärke; kantselei ametnike vaheline tööjaotus ja ülesannete täitmise süsteem on kindlaks määratud ametijuhenditega, ametnikele teatavaks tehtud ja toimib;

VALLASEKRETÄR

	<ul style="list-style-type: none"> ametnikele on edastatud tööülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, nad saavad vajadusel arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta; ametnike motiveerimiseks ja arendamiseks on esitatud ettepanekud töötasustamiseks ja koolituse võimaldamiseks; organisatsioonilised dokumendid (sisekorraeskiri, ametijuhendid jms) on olemas ja neid uuendatakse vastavalt kehtestatud korrale.
3.2 Vallavalitsuse õigusosalase tegevuse korraldamine	Vallavalitsuse poolt esitatud volikogu õigusaktide eelnõud ja vallavalitsuse õigusaktid on vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega.
3.3 Kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele	Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele on kaasallkiri antud. Eriarvamuse korral on eriarvamus lisatud dokumendihaldusprogrammi.
3.4 Vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktide ja vallavalitsuse töö avalikustamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Harku valla õigusaktid on avalikustatud vastavalt seadusele; vallavalitsuse töö ja selle korraldus on avalikustatud läbi Harku valla veebilehe.
3.7 Valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine	Valimised on tehniliselt ettevalmistatud ja läbiviimine toimub vastavuses seaduses sätestatud nõuetega.
3.8 Valla vapipitsati hoidmine	Tagatud on valla vapipitsati õiguspärane kasutamine ning hoidmine.
3.9 Valla esindamine kohtus või selleks teiste isikute volitamine	Valla õiguste ja huvide kaitse kohtus on korraldatud.
3.10 Notariaaltoimingute teostamine seadusega sätestatud korras ja ulatuses	Notariaaltoiminguid teostatakse seadusega sätestatud korras.
3.11 Teenistusliku järelevalve teostamise korraldamine	Teenistuslik järelevalve on teostatud seaduses sätestatud korras.
3.12 Teiste seaduses, Harku valla ja vallakantselei põhimääruses pandud ülesannete täitmine	Ülesannete täitmine on korraldatud vastavalt seadustele ning Harku Vallavalitsuse asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

4. KOHUSTUSED

Vallasekretäriil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja; avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

VALLASEKRETÄR

4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
4.3 vastutada teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest;
4.4 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus:
5.1 saada käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, juhendmaterjale, andmeid ja muid dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla ametiasutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
5.2 teha vallavanemale ettepanekuid ja anda soovitusi oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;
5.3 teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
5.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku, kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lg 2 nõuetele ning kelle puhul ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad tema teenistusse võtmise;
6.2 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
6.3 töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
6.4 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt, ilma et oleksid mõjutatud või näiksid mõjutatuna erahuvidest ja vastutada nende eest;
6.5 intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VALLASEKRETÄR

VALLAVANEM		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev