

AMETIJUHEND

Ametikoht	vallasekretär
Ametnik	
Struktuuriüksus	vallakantselei
Ametisse nimetab	vallavanem
Otsene juht	vallavanem
Alluvad	vallakantselei teenistujad

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Vallavolikogu ja -valitsuse istungite materjalide ettevalmistamise, istungite protokollimise, õigusaktide vormistamise korraldamine.	Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktid on kooskõlas EV-s kehtivate õigusaktidega. Istungite protokollid ning vastuvõetud õigusaktid on nõuetekohaselt vormistatud.
2. Vallavolikogu tehnilise teenindamise korraldamine.	Vallavolikogu on tehniliselt teenindatud.
3. Vallavolikogu eestseisusele volikogu istungi päevakorra kavandi koostamise, volikogu istungi päevakorra vormistamise, volikogu istungi eelnõude valla veebilehel avalikustamise korraldamine.	Volikogu eestseisusele on ette valmistatud istungi päevakorra kavand. Volikogu istungi eelnõude avalikustamine valla veebilehel on korraldatud.
4. Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide avaldamise ja töö avalikustamise korraldamine.	Õigusaktid on nõuetekohaselt avalikustatud ja teatavaks tehtud.
5. Vallavalitsuse määruste ja korralduste kaasallkirja andmine.	Vallavalitsuse määrused ja korraldused on allkirjastatud.
6. Vallavolikogu ja -valitsuse liikmete õiguslase nõustamise korraldamine.	On korraldatud vajalik õiguslase nõustamine.
7. Vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide töölepingute koostamise ning vallavalitsuse personalitöö korraldamine.	Töölepingud, tööraamatud ja teenistuslehed on vormistatud vastavalt töölepinguseaduse ning avaliku teenistuse seaduse nõuetele.
8. Huvide deklaratsioonide registri pidamine.	Huvide deklaratsioonide register on hoitud ajakohasena ja andmed sisestatud õigeaegselt.
9. Valla kohtus esindamine või selleks teiste isikute volitamine.	Vald on kohtus juriidiliselt pädeval tasemel esindatud.
10. Teenistusliku järelevalve läbiviimise korraldamine.	Teenistuslik järelevalve on läbi viidud vastavalt seadusandlusele.
11. Valimiste tehnilise ettevalmistamise	Valimised on tehniliselt ette valmistatud

SAKU VALD

ja läbiviimise korraldamine.	ja tagatud nende läbiviimine vastavalt seadusandlusele.
12. Notariaaltoimingute teostamine.	Toimingud on teostatud vastavalt notariaadiseadusele ja teistele õigusaktidele.
13. Valla vapipitsati hoidmine.	On tagatud pitsati sihipärane kasutamine ja säilitamine.
14. Välissuhtluse koordineerimine.	Valla välissuhted ning koostöö sõprusomavalitsuste ja välissaatkondadega on korraldatud koostöös teiste teenistujatega.
15. Müügipiletite väljaandmise korraldamine.	Müügipiletid on vormistatud vastavalt kehtivale seadusandlusele ja väljastatud vallavalitsuse vastavasisulise korralduse jõustumisest.
16. Valla arhiivi pidamise korraldamine.	Valla arhiiv on korrastatud vastavalt nõuetele ja tagatud dokumentide säilivus.
17. Dokumendihaldustarkvara pidamise korraldamine.	Dokumendihaldus on kaasajastatud ja korrastatud.
18. Perekonnaseisuandmete õigusaktidele vastava rahvastikuregistrisse kandmise korraldamine.	Sünni- ja surma registreerimisega seonduvad dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, rahvastikuregistrisse kantud ja maavalitsusele edastatud.
19. Töötamise registrisse ettenähtud andmete kandmise korraldamine.	Töötamise registrisse on ettenähtud kanded tehtud õigeaegselt.
20. Statistiliste aruannete koostamise korraldamine.	Statistilised aruanded on koostatud ja õigeaegselt saadetud vastavale riigiasutusele.

SAKU VALD

Õigused ja vastutus

Vallasekretäri on õigus:

- esitada vallavanemale ettepanekuid kantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, informatsiooni, dokumente jms;
- saada tööandja kulul täiendõpet, võtta osa seminaridest, õppepäevadest, kursustest jms;
- anda kantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- allkirjastada müügipiletid ja Saku vallas toimuvate avalike ürituste korraldamise load ning Saku Vallavalitsuse kirjablanketil arhiivinduse, perekonnaseisutoimingute, personalitöö ja rahvastikuregistriga seoses väljastatavad kirjad, teatised ning väljavõtted.

Vallasekretär vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.

Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

Vallasekretär:

- peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatule;
- omab teadmisi ühiskonnakorralduse ja juhtimise ning sotsiaalteaduste alal;
- tunneb Eesti Vabariigi riigikorralduse aluseid (riigi põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus ning nende valimissüsteem);
- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes ning vastavaid valdkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis;
- suudab tagada vallavalitsuse poolt väljaantava dokumentatsiooni vastavuse seadustele ja teistele õigusaktidele;
- suudab esitada arvamuse volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ja lepingute vastavuse kohta seadustele ja teistele õigusaktidele;
- suudab korraldada kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste organisatsioonilis-tehnilist ettevalmistamist;
- suudab korraldada kantselei ja personali juhtimist vallavalitsuses;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi, omab võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- omab head suhtlemisoskust, sealhulgas oskust korraldada koostööd avalike huvide

SAKU VALD

elluviimisel;

- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algetada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

Poolte allkirjad:

Vallavanem:

Teenistuja: