

## Järva Vallavalitsus

### Vallasekretäri ametijuhend

- |    |                 |                                     |
|----|-----------------|-------------------------------------|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsuse vallakantselei |
| 2. | Teenistukoht    | ametnik                             |
| 3. | Allub           | vallavanemale                       |
| 4. | Asendab         | õigusnõunikku                       |
| 5. | Asendaja        | õigusnõunik või vallasekretäri abi  |

#### 6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 1) vallakantselei juhtimine, vallavanemale ettepanekute esitamine vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 2) vallavalitsuse istungite materjalide ettevalmistamine, istungite protokollimise ja õigusaktide vormistamise korraldamine, valitsuse määruste ja korralduste kaasallkirja andmine;
- 3) vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktide koostamise, avaldamise ja töö avalikustamise korraldamine;
- 4) osalemine vajadusel ametiasutuse teenistujate ja hallatava asutuse juhi värbamise ja valiku protsessis ning osalemine sõnaõigusega teenistuja valiku otsustamisel;
- 5) haldusaktide ametlik ja dokumentide notariaalne kinnitamine;
- 6) valla esindamine kohtus või selleks teiste isikute volitamine;
- 7) vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirjade andmine;
- 8) ametiasutuse teabehalduse korraldamine;
- 9) notariaaltoimingute teostamine;
- 10) vallaelanike vastuvõtu korraldamine; oma pädevusse kuuluvates küsimustes avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine;
- 11) vallavolikogu ja -valitsuse liikmete, ametiasutuse teenistujate ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide õiguslase nõustamise korraldamine;
- 12) valimiste ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine;
- 13) teenistusliku järelevalve läbiviimise korraldamine;
- 14) statistilise aruandluse koostamise korraldamine kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 15) vajadusel vallavolikogu ja volikogu komisjonide tööst osavõtmine;
- 16) arhiivialase tegevuse korraldamine;
- 17) vallaeelarve ja valla arendusdokumentide koostamisel osalemine.

#### 7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud nõuded.

Nõuded teadmistele ja oskustele: 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 vallavolikogu ja -valitsuse 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 elluviimisel; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, 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.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.