Kehtestatud

Lüganuse vallavanema 09.08.2018 käskkirjaga nr 13-1/10

**VALLASEKRETÄRI ametijuhend**

**ÜLDOSA**

Ametinimetus: vallasekretär

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: jurist-hankespetsialist, sekretär-juhiabi, asjaajaja-arhivaar, registripidaja, avalike suhete spetsialist, autojuht, administraator

Kes asendab: sekretär-juhiabi

Keda asendab: sekretär-juhiabi

**EESMÄRK**

Vallasekretäri ametikoha eesmärk on vallakantselei juhtimine ja töö järjepidevuse tagamine, vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide vastavuse tagamine seadustele ja teistele õigusaktidele ning nende avalikustamise korraldamine. Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine ning seaduslikkuse kindlustamine. Vallavalitsuse personalitöö teostamine.

**TÖÖÜLESANDED**

1. vallakantselei juhtimine, vallavanemale ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, ülesannete ja teenistujate koosseisu kohta;
2. vallavolikogu ja -valitsuse istungite materjalide ettevalmistamise, õigusaktide vormistamise ja avaldamise ning töö avalikustamise korraldamine;
3. vallavalitsuse määruste ja korralduste kaasallkirjastamine;
4. vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
5. vallavalitsuse istungite protokollimine;
6. vallavolikogu tehnilise teenindamise, volikogu istungite asjaajamise korraldamine;
7. vallavolikogu ja –valitsuse töö avalikustamise (s.h veebilehel) korraldamine;
8. valla vapipitsati hoidmine;
9. vallavalitsuse asjaajamise korraldamine;
10. notariaaltoimingute teostamine seadusega sätestatud korras ja ulatuses;
11. vallakantselei sisese töö korraldamiseks käskkirjade andmine;
12. personalivaliku ja sellega seotud toimingute ettevalmistamine ja läbiviimine, personaliarvestuse ja teenistuslehtede pidamine;
13. vallakantseleis peetavate registrite pidamise korraldamine;
14. omab Lüganuse valla esindus- ning avaldusõigust Ametlike Teadaannete infosüsteemis;
15. pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonid jm töögruppide töös;
16. muude vallakantselei tööd puudutavate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh vallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
17. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
18. osalemine vahetu juhi poolt suunatud ametialasel koolitusel.

**VASTUTUS**

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
6. teenistuskohustuste tõttu teatavaks saanud, teiste isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, s.h delikaatsete isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise eest;
7. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

**ÕIGUSED**

1. saada täiendkoolitusi eelarvevahendite piires kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

1. kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud nõuded vanusele, kodakondsusele ja haridusele;
2. valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas, ametialase sõnavara valdamisega;
7. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
8. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime. Oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri: ………………………….

Kuupäev: ………………………………