

**KOHILA VALLAVALITSUSE
VALLASEKRETÄRI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Vallasekretär
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
1.3. VAHETU JUHT	Vallavanem
1.4. VAHETUD ALLUVAD	Kantselei teenistujad
1.5. ASENDAJA	Jurist
1.6. KEDA ASENDAB	Juristi, vajadusel teisi kantselei ametnikke

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Vallakantselei töö järjepidevuse, efektiivsuse ja tulemuslikkuse tagamine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Vallavalitsuse kantselei töö juhtimine.	Kantselei töökorraldus vastab sise- ja väliskeskkonna vajadustele.
3.1.2 Vallavalitsuse esindamine kohtus.	Vallavalitsuse seaduslike õiguste tulemuslik kaitsmine.
3.1.3. Vallavalitsuse ja volikogu õiguslane nõustamine.	Tagatud on asjatundliku õiguslase nõu andmine.
3.1.4. Oma valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude jt dokumentide projektide koostamine ja menetlemise protsessis osalemine.	Haldus- ja õigusaktid jt dokumendid on koostatud ja menetletud kooskõlas kehtiva seadusandluse ja valla huvidega.
3.1.5. Vallavalitsuse istungitest osavõtt, õigusaktide vormistamine, nende ärakirjade või väljavõtete edastamise asjaosalistele.	Vallavalitsuse istungite protokollid ja nendega kaasnevad muud dokumendid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on edastatud õigeaegselt asjassepuutuvatele isikutele.
3.1.6. Õigustloovate aktide Riigi Teatajale ja vajadusel õiguskantslerile edastamine.	Omavalitsuse õigusaktid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt vormistatud ning on edastatud õigeaegselt asjakohastele isikutele.
3.1.7. Vallavalitsuse töö avalikustamise korraldamine.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite protokollid koos otsuste ja muude lisadega on vallaelanikele kättesaadavad.

3.1.8. Perekonnaseisu ja rahvastikuregistri kannete tegemine ja andmete väljastamine teiste kantselei teenistujate äraolekul.	Vajalikud kanded on õiguspäraselt tehtud ja andmed registrisse kantud või registrist väljastatud.
3.1.9. Notariaalsete toimingute tegemine.	Notariaalsete dokumentide juriidiliselt korrektne vormistamine
3.1.10. Vallavalitsuse hangete korraldamine vastavalt seadustele ja hankekorrale.	Hanked on õiguspäraselt läbi viidud.
3.1.11. Valimiste ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine.	Valimised on läbiviidud vastavalt seadusandlusele.
3.1.12. Muude vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
3.1.13. Ametniku käsutusse antud materiaalsete väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise, hoidmise ja säilimise tagamine.	Vara ja informatsiooni säilimine on tagatud.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1 Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2 Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega.	

4 ÕIGUSED
4.1 Saada ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi;
4.2 Esindada Kohila Vallavalitsust oma pädevuse ja vallavalitsuselt ja volikogult saadud volituste piires;
4.3 Teha ettepanekuid vallakantselei struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks, palkade, ergutuste, toetuste ning distsiplinaarkaristuse määramiseks;
4.4 Anda seadusega ettenähtud korras kantseleiametnikele ametialaselt vajalikke ühekordseid ülesandeid;
4.5 Teha ettepanekuid täiendkoolituseks enda ja kantselei ametnike tööülesannete paremaks täitmiseks;
4.8 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;
4.9 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.10 Anda arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
4.11 Anda oma pädevuse piires aramusavaldusi ning teavet vallavalitsusevälistele isikutele;

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Töövahendid vastavalt vallavalitsuse ITK profiilile

AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 KVALIFIKATSIOON				
Vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatule.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas .				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Vene keel	KESKTASE			
6.4.3 Inglise või saksa keel	KESKTASE			
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;				
6.5.2 Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;				
6.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidust;				
6.5.4 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;				
6.5.5 Ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused;				
6.5.6 Ametikohal nõutavad üldised teadmised haldusdokumentide koostamisest;				
6.5.7 Muud ametkohal nõutavad teadmised, ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.				
6.6 ISIKUSEOMADUSED				
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;				
6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus;				
6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus;				
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;				
6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.				

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.

7.2 Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.