

Elva Vallavalitsus
VALLASEKRETÄRI
Ametijuhend

1. Üldosa	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	Vallasekretär
STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
VAHETU JUHT	Vallavanem
ASEDAJA	Õigusnõunik haldusõiguse ülesannetes

2. Töökoha eesmärk
Elva valla õigusaktide ettevalmistuse ja muu õigusloome alase töö koordineerimine ning vallavalitsuse kantselei töö juhtimine. Elva vallavalitsuse ja osakondade teenistujate õiguslane teenindamine vastavalt käesolevale ametijuhendile ning osakonna tegevuse õiguspärasuse tagamine.

3. Tööülesanded
<p>3.1. Vallakantselei töö juhtimine ja planeerimine;</p> <p>3.2. Vallavanemale ettepanekute esitamine vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta. Teeb ettepanekuid töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuse määramise ning ergutuse kohaldamise kohta;</p> <p>3.3. Vallavalitsuse ja -volikogu organisatsioonilise ja juriidilise töö korraldamine;</p> <p>3.4. Vallavalitsuse teenistujate ja volikogu liikmete nõustamine või nõustamise korraldamine õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja menetlemisel;</p> <p>3.5. Vallavalitsuse ja -volikogu poolt algatatavate õigusaktide eelnõude vastavuse tagamine õigusaktidele, vallavalitsuse ja –volikogu istungite ettevalmistamisel osalemine;</p> <p>3.6. Vallavalitsuse ja - volikogu õigusaktide avaldamise ja töö avalikustamise korraldamine;</p> <p>3.7. Valla vapipitsati hoidmine;</p> <p>3.8. Kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;</p> <p>3.9. Vallavalitsuse asjaajamise süstematiseerimise ning teabehalduse arendamise korraldamine;</p> <p>3.10. Vallavalitsuse või volikogu tööga seotud õigusküsimustes kirjaliku arvamuse koostamine;</p> <p>3.11. Valla esindamise korraldamine kohtus;</p> <p>3.12. Valimiste korraldamine, valla valimiskomisjoni juhtimine;</p> <p>3.13. Õigusnõuniku asendamine;</p> <p>3.14. Vallavalitsuse arhiivi pidamise korraldamine</p> <p>3.15. Muude õigusaktides sätestatud vallasekretäri ülesannete täitmine.</p>

4. Õigused
<p>4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.</p> <p>4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.</p> <p>4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.</p> <p>4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.</p>

5. Vastutus	
5.1	Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
5.2	Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
5.3	Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
5.4	Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
5.5	Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1 Haridus	Omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 22 tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni.
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Eelnev töökogemus valla/linnasekretärina või juristina kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt 2 aastat.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	1) Eesti Vabariigi põhikorda, avaliku halduse organisatsiooni toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; 2) kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; 3) tööks vajalike riigi ja Elva valla õigusaktide tundmine. 4) asjaajamise korraldamise põhimõtete tundmine; ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid; 5) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukordades ning efektiivselt kasutada aega. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise

	eristamise oskus ja analüüsiivõime. Oskus juhtida alluvaid.
--	--

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------