

RUHNU VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametikoha nimetus: vallasekretär

1.2 Ametisse nimetamine: vallavanem

1.3 Kellele allub: vallavanem

2. AMETIKOHA EESMÄRK vallakantselei tegevuse juhtimine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 juhib valla kantselei tegevust ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja koosseisu kohta;

3.2 annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;

3.3 korraldab volikogu ja valitsuse istungite ettevalmistamist, kontrollib volikogu ja valitsuse istungi päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist;

3.4 korraldab valitsuse istungite protokollide vormistamist;

3.5 korraldab volikogu ning vallavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;

3.6 annab Riigi Teatajasse avaldamiseks volikogu ja vallavalitsuse määruseid;

3.7 annab volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide, lepingute, põhikirjade ning põhimääruse seaduslikkuse kohta oma arvamuse;

3.8 esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;;

3.9 vormistab perekonnaseisuakte seaduses ettenähtud korras;

3.10 korraldab volikogu valimiste organisatsioonilis-tehnilist ettevalmistamist;

3.11 korraldab kodanike vastuvõtmist ametnike poolt ja valla külaliste vastuvõtmist;

3.12 korraldab vallavalitsuse asjaajamist;

3.13 korraldab elanike ja valijate arvestuse pidamist;

3.14 korraldab majapidamisregistrite pidamist;

3.15 korraldab tõendite ja õiendite väljastamist;

3.16 vallakantselei pädevuses olevate statistiliste aruannete koostamine, analüüsimine ja edastamine;

3.17 kalapüügiõiguse teostamine.

4. LISAÜLESANDED

4.1 SOTSIAALTÖÖ

4.1.1 peab koolikohustuslike laste arvestust ja kontrollib koolikohustuse täitmist;

4.1.2 peab arvestust vallas elavate invaliidide, puuetega inimeste, pensionäride, töötute, paljulapseliste ja väikeste lastega perekondade, kinnipidamiskohtadest vabanenud, vanemlike kohustuse mittetäitjate ning teiste sotsiaalse või hooldust vajavate inimeste

kohta;

4.1.3 kogub ja edastab sotsiaalhooldusalased statistilised andmed ja aruanded sotsiaalkulude kohta maakonna sotsiaal- ja tervishoiuosakonnale;

4.1.4 teeb ettepanekuid vallavalitsusele sotsiaalhoolekandele ettenähtud rahaliste vahendite kasutamiseks ja ümberpaigutamiseks;

4.1.5 korraldab riiklike sotsiaaltoetuste s.h. toimetulekutoetuse ja valla sotsiaal- toetuste arvestamist ja maksmist;

4.2 ASJAAJAMISTÖÖ

4.2.1 korraldab arhiivi korrashoidu;

4.2.2 personalitöö (tööraamatute täitmine, arvestuse pidamine)

4.2.3 korraldab posti ja avalduste vastuvõtmist, registreerimist, süstematiseerimist ja edastamist adressaatidele;

4.2.4 kodanike elukoha registreerimine;

4.2.5 teostab sõjaväearvestuse alast tööd;

4.2.6 juhib vallavalitsuse abiteenistujate tööd.

5. VASTUTUS

Vastutab talle pandud teenistuskohustuste ja lisaülesannete õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutuse-siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

6. ÕIGUSED

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;

6.2 teha vallavanemale ettepanekuid:

6.2.1 oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

6.2.2 kantselei struktuuri, ametikohtade koosseisu ja funktsioonide, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;

6.2.3 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;

6.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

6.4 valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

6.5 osaleda sõnaõigusega vallavalitsuse istungitel;

6.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;

6.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

7. NÕUDED

7.1 keskharidus ja juristi kvalifikatsioon või tunnistus vastavuse kohta Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele;

7.2 teenistus vähemalt vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;

7.3 Eesti Vabariigi põhikorra ja riigikorralduse aluste tundmine;

7.4 kohaliku omavalitsuse korraldust ja valimissüsteemi reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra põhjalik tundmine;

7.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.6 töökorralduslike dokumentide ja õigusaktide eelnõude koostamise oskus;

7.7 arvuti kasutamise oskus - ametikohal vajalike andmebaaside ja Interneti kasutamise oskus;

7.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.