

KINNITATUD:
30.detsember 2003
käskkirjaga nr 48

KÕRGESSAARE VALLAVALITSUSE VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND JA ATESTEERIMISNÕUDED

I Üldosa

Kõrgessaare Vallavalitsuse vallasekretäri ametijuhendis on sätestatud vallasekretäri õiguslik seisund, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning ametikohustused.

Vallasekretäri nimetab ametisse vallavanem. Vallasekretär allub vallavanemale.

Vallasekretärile alluvad sekretär-asjajaja ja koristaja. Vallasekretäri asendamise määrab vallavanem.

II Ametikoha põhieesmärk

Vallasekretäri ametikoha põhieesmärgiks on valla haldusaparaadi töö järjepidavuse tagamine ning vallavolikogu ja vallavalitsuse ja kantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

III Ametikohustused

Juhib vallakantseleid ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;

Annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;

Korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;

Korraldab volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;

saadab õiguskantslerile valla õigustloovate aktide ära kirjad 10 päeva jooksul nende vastuvõtmisest arvates;

Esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;

Hoiab valla vapipitsatit.

Osaleb valitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist.

Annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

Täitab teisi seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras pandud ülesandeid;

Korraldab arhiivitööd.

IV Õigused

On õigus:

saada vallavalitsuse ametnikelt, volikogu liikmetelt ja valla asutustest informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;

saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.

V Vastutus

Vallasekretär vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

VI Kvalifikatsiooninõuded

On nõutav:

Juristi kvalifikatsioon või tunnistus vastavuse kohta Vabariigi Valitsuse poolt esitatud kutsenõuetele Vabariigi Valitsuse 23.juuli 1996 nr 197 „Vallasekretäri ja linnasekretäri kutsenõuded“.

VII Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.

VIII Atesteerimisnõuded

Nõuded haridusele:

1. keskharidus ja sellele lisanduv ametialane täiendõpe;
2. juristi kvalifikatsioon või tunnistus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta.

Nõuded kogemusele:

1. Teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitseval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasetuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.

Nõuded teadmiste ja oskustele:

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjajamiskorra aluste tundmine;
3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ning teadmised kohaliku omavalitsuse kontekstis;
4. ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja nende praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;
5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
7. ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamismõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
8. ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtte, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine;
9. muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused.

Nõuded isikuomadustele:

1. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime töötada välja uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
2. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
3. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
4. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamine ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.