

KINNITATUD
 Lasva vallavanem
 05.07.2006 käskkirjaga
 nr 60

**Lasva valla vallasekretär
 AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

Ametikoha põhigrupp	juht
Ametikoht	vallasekretär
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	vallavanem
Ametikoha alluvad	sekretär – registripidaja, koristaja
Asendaja	sekretär – registripidaja
Keda asendab	sekretär – registripidajat

2. Ametikoha eesmärk

Vallakantselei töö järjepidevuse tagamine, vallavolikogu ning -valitsuse õigusaktide vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele. Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine.

3. Teenistuskohustused

Vallavolikogu ja -valitsuse istungite materjalide ettevalmistamine, istungite protokollimise, õigusaktide vormistamise korraldamine	Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktid on kooskõlas EV-s kehtivate õigusaktidega. Istungite protokollid ning vastuvõetavad õigusaktid on nõuetekohased nii vormistuse kui õiguslikult.
vallavolikogu tehnilise teenindamise korraldamine	vallavolikogu on tehniliselt teenindatud
Majanduslike huvide deklaratsioonide pidamine	Majanduslike huvide deklaratsioonid registreeritud, välja jagatud õigeaegselt, aruandlus nende kohta koostatud ja esitatud õigeaegselt
Vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste juhtide töölepingute ja teenistuslehtede koostamine, tööraamatute täitmine ja hoidmine	Töölepingud, tööraamatud ja teenistuslehed on vormistatud vastavalt töölepinguseaduse ning avaliku teenistuse seaduse nõuetele.
Vallavolikogu ja -valitsuse õigusalase nõustamise korraldamine	On korraldatud vallavolikogu ja -valitsuse õigusalane nõustamine
Valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine	Valimised on tehniliselt ette valmistatud ja tagatud nende läbiviimine vastavalt seadusandlusele.
Õiguskantslerile valla õigustloovate aktide ärakirjade saatmise korraldamine 10 päeva jooksul nende vastuvõtmisest arvates	Valla õigustloovate aktide ärakirjad on õiguskantslerile edastatud õigeaegselt
Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide avaldamise ja töö avalikustamise korraldamine	Õigusaktid on nõuetekohaselt avalikustatud ja teatavaks tehtud
Notariaaltoimingute tegemine	Toimingud on tehtud vastavalt notariaadiseadusele ja teistele õigusaktidele
vallavalitsuse vapipitsati hoidmine	On tagatud pitsati sihipärane kasutamine ja säilitamine
Valla kohtus esindamine või selleks teiste isikute volitamine	Vald on kohtus juriidiliselt pädeval tasemel esindatud
Kauplemislubade väljaandmise korraldamine	Kauplemisload on vormistatud vastavalt kehtivale seadusandlusele ja väljastatud vallavalitsuse vastavasisulise korralduse jõustumisest
Valla arhiivi pidamise korraldamine	Valla arhiiv on korraldatud vastavalt nõuetele ja tagatud dokumentide säilivus
Statistiliste aruannete koostamise korraldamine	Statistilised aruanded on õigeaegselt korraldatud ja saadetud vastavale ametiasutusele
Vallavalitsuse korraldustele ja määrustele kaasalkirja andmine	Vallavalitsuse määrused ja korraldused on kaasalkirjastatud
Perekonnaseisu toimingute registreerimise korraldamine	Sünni- ja surmatunnistused, aktid ning muud nõutavad dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud ja õigeaegselt Võru Maavalitsuse Perekonnaseisumaterjalidele edastatud
Vallavolikogu istungite päevakorra koostamise, vormistamise ja selle valla veebilehele avalikustamise korraldamine	Volikogule on ette valmistatud istungite päevakorrad. Volikogu istungi eelnõu avalikustamine on korraldatud valla veebilehel
vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine. Valla veebilehel istungite materjalide avalikustamise korraldamine	Volikogule ja vallavalitsusele on ette valmistatud istungite materjalid, istungite läbiviimine on korraldatud. Volikogu ja vallavalitsuse materjalide avalikustamine on korraldatud valla veebilehel
Vallakantseleis peetavate registrite pidamise korraldamine	Andmebaasid on kaasajastatud ka korraldatud

4. Täiendavad kohustused

1. kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
2. kasutama igapäevatoos ametikohal kasutuses olevaid arvutiprogramme;
3. järgima avaliku teenistuse eetikakoodeksit ja täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

5. Vastutus

1. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
2. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest;
3. teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
4. materiaalsele vastutusele antud vara eest;
5. töösisekorra-, tule- ja elektriõnnetusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud;

6. töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

6. **Õigus**

1. saada valla kulul teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja -kirjandust, osa võtta seminaridest, õppepäevadest, kursustest jms;
2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt valla hallatavate asutustelt;
3. Saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, informatsiooni, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
5. teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta.

7. **Põhinõuded**

1. Teenistusosalased nõuded tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja Lasva valla põhimäärusest;
2. erialane kvalifikatsioon; eesti keele oskus kõrgtasemel;
3. tööks vajalike riigi ja Lasva valla õigusaktide tundmine;
4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
6. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks valla huvide elluviimisel;
7. otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
8. tasakaalukus ja usaldusväärsus.