

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: vallasekretär

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: vallavanemale

Keda asendab: vallasekretäri abi

Alluvad: vallakantselei teenistujad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallakantselei töö koordineerimine ja juhtimine, töö järjepidevuse tagamine. Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele. Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 juhib vallakantselei tööd, korraldab ja kontrollib ametiasutuse põhimäärusega vallakantselei pädevuses olevate ülesannete täitmist;
- 3.2 vallavalitsuse ja vallavolikogu poolt algatatavate õigusaktide eelnõude seadusandlusele vastavuse kontrollimine, eelnõude koostamine;
- 3.3 teeb vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete struktuuri ja koosseisu kohta;
- 3.4 annab kaasallkirja vallavalitsuse korraldustele ja määrustele;
- 3.5 korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist, kontrollib vallavalitsuse istungite päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist;
- 3.6 protokollib ja vormistab vallavalitsuse istungid;
- 3.7 korraldab vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning nende edastamise asjasse puutuvatele isikutele ning asutustele;
- 3.8 osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse ja -volikogu istungitel;
- 3.9 tagab vallavalitsuse ja -volikogu ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktidele;
- 3.10 annab hinnangu ametiasutuse dokumentide (õigusaktide ja nende eelnõude) õiguspärasuse kohta;
- 3.11 esitab alusandmed deklarantide kohta huvide deklaratsiooni registrile;
- 3.12 kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ära kirjad, koopiad ja väljavõtted;
- 3.13 teostab notariaaltoiminguid ning korraldab sünni- ja surmakannete pereregistrisse kandmisi kooskõlas seadusega;
- 3.14 korraldab vallavalitsuse asjaajamiskorra väljatöötamise ja selle rakendamise;
- 3.15 korraldab volikogu ja valitsuse määruste avalikustamise Riigi Teatajas;
- 3.16 korraldab teadete avaldamise Ametlikes Teadaannetes;
- 3.17 täidab vallavanema poolt antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid;
- 3.18 tagab valla valimiskomisjoni töö ning korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise;
- 3.19 annab vajadusel vallakantselei teenistuskorraldusega seotud käskkirju;
- 3.20 hoiab valla- ja riigivapi pitsatit;
- 3.21 esindab ametiasutust kohtus erivolitusetähtaegselt ning volitab kohtus esindamiseks teisi ametiasutuse ametnikke;
- 3.22 osaleb vallavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;
- 3.23 nõustab õigusalaselt tööga seotud küsimustes vallavalitsuse liikmeid;

3.24 täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning muid seadusega sätestatud nõudeid.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatel asutustel temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 esindada valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes;
- 4.6 anda oma alluvatele tööülesandeid;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.9 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 vapipitsatite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.3 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.4 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.5 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lg 2 sätestatud haridus, teadmised ja töökogemus;
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
- 6.3 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 6.5 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.6 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.7 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.8 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamismõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

6.10 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Vallasekretär juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)

.....
(nimi, ametinimetus)

„“: _____ 20

„“: _____ 20