

Vallasekretäri ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.2 Vallasekretär allub vallavanemale.
- 1.3 Vallasekretärile allub kantselei spetsialist ja infotehnoloogia spetsialist.
- 1.4 Vallasekretär asendab jooksvate kiireloomuliste küsimuste osas kantselei spetsialisti.
- 1.5 Vallasekretäri asendaja määratakse vallavanema käskkirjaga.

2. Ametikoha eesmärk

Vallasekretär on omavalitsuse juht, kelle töö eesmärk on vallakantselei juhtimine ja talle seaduse ning volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega pandud ülesannete täitmine ning vallavalitsuse töö järjepidevuse tagamine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 Korraldab valla kantselei tööd, esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta.
- 3.2 Tagab vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest.
- 3.3 Viseerib määruste, otsuste ja korralduste projektid ning annab vallavolikogule ja vallavalitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse.
- 3.4 Töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste ja käskkirjade projektid tema pädevusse antud küsimustes.
- 3.5 Osaleb vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab nende tehnilise teenindamise.
- 3.6 Vormistab volikogu ja valitsuse istungite protokollid ja õigusaktid.
- 3.7 Teeb asjaosalistele protokollidest, otsustest, määrustest ja korraldustest ära kirjad või väljavõtted.
- 3.8 Kaasallkirjastab vallavalitsuse määrused ja korraldused.
- 3.9 Korraldab vallavolikogu ning -valitsuse õigusaktide avaldamise ja töö avalikustamise.
- 3.10 Peab volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide registrit.
- 3.11 Korraldab vallavalitsuse korralduste ja määruste täitmise kontrolli.
- 3.12 Nõustab vallaametnikke juriidilistes küsimustes.
- 3.13 Koostab taotlustele, avaldustele ja kodanike kirjadele vastused ning allkirjastab vallavalitsuse nimel väljasaadetavad ametikirjad.
- 3.14 Teostab notariaaltoiminguid oma pädevuse piires.
- 3.15 Korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise.
- 3.16 Esindab vallavalitsust kohtus või volitab selleks teisi isikuid.
- 3.17 Vormistab vallavanema käskkirjad.
- 3.18 Vormistab ja peab ametnike teenistuslehti.
- 3.19 Vormistab töölepingud.
- 3.20 Koostab personalialased tõendid ja kirjad.

- 3.21 Koostab personali puhkuste ajakava.
- 3.22 Koostab ja esitab personalialased aruanded.
- 3.23 Töötab välja vallavalitsuse asjaajamiskorra ja tagab sellest kinnipidamise.
- 3.24 Teeb ettepanekuid kantselei materiaalse baasi arendamiseks.
- 3.25 Hoiab valla vapipitsatit.
- 3.26 Korraldab vajadusel vallavalitsuse töötajate täiendkoolitusele saatmise.
- 3.27 Teeb kandeid majandustegevuse registrisse.
- 3.28 Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja valitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest.

4. Vastutab

- 4.1 oma teenistusülesannete õigeaegse, täpse ning otstarbeka täitmise eest;
- 4.2 ametialaduse ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.3 teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.

5. Õigused

- 5.1 Saada vallavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt ja valla asutustelt ning ettevõtelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud ametikohustuste täitmiseks.
- 5.2 Nõuda vallavalitsuse ametnikelt asjaajamise korrast kinnipidamist.
- 5.3 Suhelda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega, kui see tuleneb töö iseloomust.
- 5.4 Esitada kirjalik eriarvamus volikogu esimehele, vallavanemale või vallavalitsusele, kui ta ei nõustu viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga.
- 5.5 Kasutada arvutiprogrammi ESTLEX.
- 5.6 Saada tööandja kulul teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.7 Osaleda vallasekretäridele organiseeritud nõupäevadel jms.
- 5.8 Algatada vallavalitsuse õigusaktide väljatöötamist.
- 5.9 Teha vallavanemale ettepanekuid vallakantselei teenistujate tööle võtmiseks, töölt vabastamiseks, edutamiseks, ergutamiseks ja ametikohustuste muutmiseks.
- 5.10 Anda vallavalitsuse teenistujatele seaduslikke ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest.
- 5.11 Kasutada vallavalitsuse transporti ametiülesannete täitmiseks.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1 Haridus: juristi kvalifikatsioon või kutsetunnistus vastavuse kohta Eesti Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele.
- 6.2 Keeleoskus: korrektne eesti keel ja vene keel suhtlemistasandil.
- 6.3 Oskus kasutada faksi, kontorikombaini ning arvutit tekstitöötamise tasemel.

7. Olulised isiksuseomadused

- Töötähe ja koostöövõime;
- eneseväljendusoskus;
- kuulamisoskus;
- algatusvõime ja loovus;
- usaldusväärsus, ausus, täpsus, korrektsus;
- stressitaluvus ning enesevalitsemine.

8. Ametijuhendi muutmine

8.1 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatused või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.

8.2 Ametijuhendit võib muuta vallasekretäri nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8.3 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue vallasekretäri teenistusse võtmisel.