

KINNITAN

Lembit Luts
Vallavanem
28.12.2004

VÄÄTSA VALLAVALITSUSE VALLASEKRETÄR

AMETIJUHEND

I. ÜLDOSA

- 1.1 Ametikoha nimetus vallasekretär
- 1.2 Ametisse nimetamine vallavanem
- 1.3 Kellele allub vallavanem
- 1.4 Alluvad sekretär-asjaajaja
- 1.5 Vallasekretärile laienevad Avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikele ettenähtud õigused ja kohustused.
- 1.6. AMETIKOHA EESMÄRK. Vallasekretär tagab vallavalitsuse töö järjepidevuse ja valla kantselei tegevuse.

II. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 2.1 Korraldab Väätša Vallavalitsuse tegevust ametikoha eesmärkides fikseeritud elualadel, sh
 - 2.1.1 viseerib talle kooskõlastamiseks esitatud määruste, otsuste ja korralduste projektid ning annab vallavolikogule ja -valitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse, taotleb ebaseaduslike õigusaktide tühistamist;
 - 2.1.2 kontrollib vallavolikogu ja -valitsuse istungite päevakorda planeeritud õigusaktide projektide ettevalmistamist ning õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist;
 - 2.1.3 töötab väljaja esitab määruste, otsuste, korralduste ja käskkirjade projektid tema pädevusse antud küsimustes;
 - 2.1.4 korraldab vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide avaldamist ja avalikustamist;
 - 2.1.5 korraldab vallavolikogu ja -valitsuse õigustloovate aktide ärakirjade saatmist õigeaegselt asjassepuutuvatele isikutele ja õiguskantslerile;
 - 2.1.6 juhib valla kantselei tegevust, teeb vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisude kohta;
 - 2.1.7 korraldab vallavalitsuse sisekorraeskirja ja asjaajamise juhendi väljatöötamist;
 - 2.1.8 teostab notariaaltoimingud vastavuses notariaadiseadusele;
 - 2.1.9 tagab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise, juhib valla valimiskomisjoni tööd;
 - 2.1.10 koostab sünni- ja surmaaktid;
 - 2.1.11 vastutab arhiivi korrasoleku eest;
 - 2.1.12 hoiab valla vapipitsatit;
 - 2.1.13 korraldab valla esindamise kohtus; esindab valda kohtus ilma erivolituseta või volitab selleks teisi isikuid;

- 2.1.14 teeb personalitööd lähtudes avaliku teenistuse ja töölepingu seadusest;
- 2.1.15 osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse istungitel ja annab kaasallkirja määrustele ja korraldustele;
- 2.1.16 korraldab vallavalitsuse istungi protokollimise ja määruste ning korralduste koopiategemise ja saatmise asjaosalistele;
- 2.1.17 korraldab volikogu istungite protokollimise ja otsuste ning määruste koopiategemise ja väljasaatmise asjaosalistele;
- 2.1.18 annab konsultatsioone oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes, lahendab vaidlused vastavalt oma pädevusele;
- 2.1.19 teeb oma valdkonnas vallavanemale ettepanekuid ametisse võtmiseks, edutamiseks ja vabastamiseks;
- 2.1.20 koostab oma tegevusvaldkonna alased statistilised ja muud aruanded ja esitab need;
- 2.1.21 korraldab ja kontrollib oma alluvatele tööülesannete andmist ja täitmist;
- 2.1.22 valmistab ette dokumendid ja dokumendiprojektid, kirjavahetuse jne oma tegevusvaldkonnas;
- 2.1.23 annab oma tegevusalast infot vallavolikogule, - valitsusele ja komisjonide liikmetele;
- 2.1.24 kasutab oma töös kaasaegseid töömeetodeid, sh infotehnoloogia osas, oma dokumendid, dokumendiprojektid, kirjad jne koostab valmiskujul;
- 2.1.25 hoiab ennast pidevalt kursis kehtiva seadusandlusega ja normdokumentidega ning lähtub oma töös nende nõuetest;
- 2.1.26 allkirjastab tõendid;
- 2.1.27 teeb registreeringud majandustegevuse registris, väljastab müügipiletid ja allkirjastab need;
- 2.1.28 osaleb vallasekretäride nõupäevadel, valla- ja linnasekretäride koja töös;
- 2.1.29 täidab muid talle seaduse alusel pandud ülesandeid.

III. VASTUTUS

3.1 vallasekretär vastutab

- 3.1.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 3.1.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 3.1.3 talle kasutada antud vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 3.1.4 tema poolt koostatud dokumendiprojektide ja talle kooskõlastamiseks ning allkirjutamiseks esitatud otsuste, lepingute jt. õigusaktide, dokumentide ning kirjade seadusele vastavuse eest.

IV. ÕIGUSED

- 4.1 saada valla haldusaparaadi töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt ning ettevõtetelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 märkida määruste, otsuste ja korralduste projektidele oma seisukoht koos põhjendusega;
- 4.3 õigus talle esitatud õigusaktide projektid viseerida, kusjuures on õigus esitada kirjalik eriarvamus juhul, kui ei nõustu sisuga (see ei vasta seadusele, on

teostamatu, ei vasta otsustusele vms.). Eriarvamus tehakse teatavaks vallavanemale, vallavalitsusele, volikogu esimehele või vallavolikogule;

4.4 osaleda volikogu ja valitsuse istungitel, oma valdkonda puudutavate komisjonide koosolekutel;

4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, erialakirjandust, kasutada vallavalitsuse riist- ja tarkvara, bürootehnikat ja transpordivahendit ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.6 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ning osaleda vallasekretäride nõupäevadel, osaleda valla -ja linnasekretäride koja töös;

4.7 keelduda tööst, milleks ei ole teda välja õpetatud ja mis ei ole kooskõlas kehtiva seadusandluse ja heade tavadega;

4.8 saada hüvitust tulenevalt Vabariigi Valitsuse 15. novembri 2000 a määrusest nr. 362 "Kuvariga töötamise töotervishoiu ja tööohutuse nõuded*";

4.9 nõuda ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

V. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

5.1 omab vallasekretäri kvalifikatsioonile vastava ettevalmistuse ja kutsetunnistuse ning vastab Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud tingimustele;

5.2 tunneb Eesti Vabariigi põhiseadusliku riigikorralduse aluseid;

5.3 tunneb ja täidab kohalikku omavalitsust puudutavat seadusandlust;

5.4 tunneb ja täidab oma tegevusvaldkondade seadusandlust;

5.5 omab ja kasutab oma töös arvutikasutusoskust (tekstitöötlus, tabelarvutus, elektronpost, tööks vajalikud spetsprogrammid)

5.6 olema hea suhtleja, korrektne ja viisakas.

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Käesolevat ametijuhendit võib vallavanem muuta enne uue vallasekretäri teenistusse võtmist. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja vallasekretäri kokkuleppe alusel.

Tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning vastan selles kehtestatud nõuetele.