

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. Struktuuriüksus

Kantselei

2. Ametikoht

Vallasekretär (asukohaga Kooli 1, Räpina linn, Räpina vald, Põlva maakond)

3. Üldsätted

- 3.1. Ametijuhend sätestab vallasekretäri õigusliku seisundi, tema teenistusülesanded, vastutuse ja õigused ning nõuded ametikohale.
- 3.2. Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 3.3. Vallasekretär nimetatakse teenistusse määramata ajaks.
- 3.4. Vallasekretär juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, EV seadusandlusest, Räpina Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, Räpina valla põhimäärusest, Räpina Vallavalitsuse sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.

4. Ametikoha eesmärk

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

5. Alluvus ja asendamine

- 5.1. Vallasekretär allub vahetult vallavanemale.
- 5.2. Vallasekretärile alluvad jurist, kantseleispetsialistid, sekretär-asjaajaja ja IT-juht.
- 5.3. Vallasekretäri asendaja määrab vallavanem käskkirjaga.
- 5.4. Vallasekretär asendab juristi.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. Juhib vallakantseleid ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 6.2. Osaleb vallavalitsuse istungite materjalide ettevalmistamises, protokollib istungeid, korraldab õigusaktide vormistamist ning annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
- 6.3. Korraldab valitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 6.4. Esindab valda kohtus või volitab selleks teiste isikuid;
- 6.5. Hoiab valla vapipitsatit;
- 6.6. Korraldab vallavalitsuse asjaajamist;
- 6.7. Lahendab tema pädevusse kuuluvates küsimustes avaldusi, ettepanekuid ja kaebusi;
- 6.8. Töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 6.9. Osaleb konkursikomisjonide töös;
- 6.10. Koostab teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;
- 6.11. Korraldab vallavolikogu tehnilist teenindamist;
- 6.12. Korraldab valimiste ja rahva hääletuse ettevalmistamist ja läbiviimist; on valimiskomisjoni esimees;
- 6.13. Teostab notariaadiseaduse alusel tõestamistoiminguid;
- 6.14. Esitab ametitegevusega seonduvat aruandlust;
- 6.15. Täidab vallavanemalt saadud ühekordseid seaduslikke ülesandeid või korraldab nende täitmise;
- 6.16. Nõustab kodanikke vallasekretäri teenistusülesannetega seonduvates küsimustes;
- 6.17. Osaleb alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires ja järgib osakonna eelarve täitmist;
- 6.18. Allkirjastab arhiivinduse, perekonnaseisutoimingute, personalitööga seotud ja teised

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

kantselei pädevusse kuuluvad kirjad, teatised, õiendid, tõendid, ärakirjad ning väljavõtted;

6.19. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

6.20. Annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

6.21. Täidab teisi kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses vallasekretärile ettenähtud ülesandeid.

7. Vastutus

7.1. Vastutab talle pandud teenistusülesannete täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

7.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud varade säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7.3. Vastutab väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

7.4. Vastutab töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

8. Õigused

8.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse ametnikelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt.

8.2. Teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta.

8.3. Saada tööandja kulul täiendõpet, võtta osa seminaridest, õppepäevadest, kursustest jms.

8.4. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

8.5. Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

8.6. Teha ettepanekuid vallakantselei teenistujatele lisatasu maksmiseks.

8.7. Muud seadusandlusest tulenevad õigused.

9. Nõuded

9.1. Hariduse ja töökogemuse vastavus kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud nõuetele.

9.2. Keeleoskus, eesti keel C1 tasemel ja vene keel B1 tasemel.

9.3. Hea suhtlemisoskus.

9.4. Koostöövalmidus, oskus nõustada ja pidada läbirääkimisi.

9.5. Tööks vajalike infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskus.

10. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallasekretäri ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Räpina Vallavalitsusse ja teine on antud vallasekretärile.

Ametijuhend teadmiseks ja täitmiseks võetud:

Vallasekretär

(kuupäev)

(allkiri)