

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Vallasekretäri nimetab ametisse vallavanem.

Vallasekretär allub vallavanemale.

Vallasekretärile allub vallasekretäri abi-asjaajaja.

Vallasekretäri asendamise määrab vallavanem oma käskkirjaga.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallasekretär on valla järjepidevust tagav juhtiv ametiisik, kes tagab volikogu ja valitsuse õigusaktide ning muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi seadusandlike aktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA VASTUTUS

Vallasekretär:

- 3.1. kontrollib volikogu ja valitsuse päevakorda planeeritud projektide ettevalmistamist;
- 3.2. korraldab vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetele õigusabi andmise;
- 3.3. korraldab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avaldamist ja nende töö avalikustamist;
- 3.4. korraldab vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste täitmise kontrolli;
- 3.5. korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise;
- 3.6. korraldab inimeste vastuvõttu vallavalitsuse töötajate poolt;
- 3.7. tagab nõupidamiste, komisjonide koosolekute jms organisatsioonilise korralduse;
- 3.8. töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste ja vallavanema käskkirjade projektid tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.9. teeb tõestamistoiminguid vastavalt notariaadiseadusele;
- 3.10. peab ametnike teenistuslepingud ja hoiab töölepingu alusel töötajate töölepinguid;
- 3.11. vastutab avaliku teabe nõuetele, avaldustele ja kirjadele tähtaegse vastamise korraldamise eest;
- 3.12. korraldab arhiivi korrastamist;
- 3.13. vormistab vallavalitsuse istungite protokollid ja organiseerib asjaosalistele protokollist väljavõtete ja otsuste ärakirjade edastamist;
- 3.14. vormistab sünni- ja surmaaktid;
- 3.15. hoiab valla vapipitsatit;
- 3.16. täidab muid kohustusi, mis tulenevad seadustest ja teistest õigusaktidest;
- 3.17. vastutab ametisaladuste, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

4. ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus:

- 4.1. saada teistelt valla ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja valla asutustest informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud ametiülesannete täitmiseks;
- 4.2. esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu talle viseerimiseks antud dokumendi sisuga või see ei vasta seadusele, on teostamatu või ei vasta sellele, kuidas otsustati. Eriarvamus tehakse teatavaks vastavalt vallavanemale, vallavalitsusele või vallavolikogule.

- 4.3. teha ettepanekuid personalitöö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada täiendkoolitust;
- 4.5. saada 35 kalendripäeva põhipuhkust.

5. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

- 5.1. Vallasekretäril peab olema juriidiline haridus või tunnistus vastavuse kohta Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele.
- 5.2. Vallasekretär peab valdama eesti keelt.
- 5.3. Vallasekretär peab oskama kasutada arvutit oma teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Vallasekretär peab olema adekvaatse enesehinnanguga, valmis koostööks, hea kuulamis- ja eneseväljendusoskusega.

6. 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 Vastse-Kuuste Vallavalitsusse ja teine on antud vallasekretärile.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga, sellest aru saanud ja kohustun seda järgima

.....
(kuupäev, kuu, aasta)

.....
(eesnimi, perekonnanimi)

.....
(allkiri)