

KÄRU VALLAVALITSUS

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

Vallasekretär on valla teenistuses olev ametiisik, kelle tegevust reguleeritakse Eesti Vabariigi seadustega ning valla põhimäärusega.

1. ÜLDSÄTTED

- vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem (Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55)
- vallasekretäril on õigus ise ametist tagasi astuda; tagasiastunud vallasekretär peab jätkama oma ametikohustuste täitmist ning tagama vallavalitsuse kantselei järjepideva töötamise kuni uue vallasekretäri ametisse nimetamiseni
- vallasekretärile annab teenistusülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem
- teenistusülesannete täitmisel juhindub vallasekretär Eesti Vabariigi kehtivast seadusandlusest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist ja vallavanema korraldustest
- vallasekretärile allub koristaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- valla sotsiaal- ja majanduspoliitika väljatöötamine, edasiarendamine ja elluviimine
- valla töö järjepidevuse tagamine

3. TEENISTUSÜLESANDED, MILLE TÄITMISE EEST VASTUTAB ISESEISVALT

Vallasekretär:

- juhib vallakantseleid ja esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsiooni ja koosseisu kohta
- esitab ettepanekuid vallavalitsuse töö efektiivsemaks muutmiseks
- tagab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning muu dokumentatsiooni vastavuse vabariigi õigusaktidega
- annab arvamuse vallavolikogu ja vallavalitsuse eelnõudele nende seaduslikkuse kohta
- kontrollib vallavalitsuse istungite päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist
- tagab õigusaktide (vabariigi, maakonna ja valla) registri pidamise, nende süstematiseerimise, vastavatele ametiisikutele ja vallavolikogu liikmetele tutvustamise ning õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise
- vormistab vallavalitsuse istungite protokollid ja allkirjastab, organiseerib asjaosalistele protokollist väljavõtete ja otsuste ära kirjade edastamise
- vastutab koos vallavanemaga vallavalitsuse õigusaktide seadustele vastavuse eest
- tagab vallavalitsuse õigusaktide ja töö avalikustamise
- korraldab vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetele ning haldusaparaadi töötajatele õigusabi andmist
- korraldab vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste, vallavolikogu otsuste ja vallavalitsuse korralduste täitmist

- koostab ja vormistab vallavolikogu istungite protokollid, organiseerib asjaosalistele protokollist väljavõtete ja otsuste ärakirjade edastamise
- tagab nõupidamiste, seminaride jm. vallavalitsuse poolt korraldatud ürituste protokollilise teenindamise
- töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste ja vallavanema käskkirjade projektid tema pädevusse antud küsimustes
- vastutab personalialase töö eest vallas, peab tööraamatute ja nende vahelehtede arvestust
- annab välja kauplemis- tegevus- ja tegutsemislubasid
- väljastab tõendeid ja õiendeid
- teostab notariaaltoiminguid ja vastutab nende vastavuse eest Eesti Vabariigis kehtivale seadusandlusele
- korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise, allkirjastab valijate nimekirjad
- vastutab oma pädevusse kuuluvate aruannete esitamise eest
- vormistab ja annab välja perekonnaseisuakte
- vormistab elukohateateid
- töötleb rahvastikuregistri andmeid
- sisestab vallaelanike andmeid Käru valla registriteenistuse kartoteeki
- korraldab vallavalitsuse kirjavahetust
- lahendab kodanike avaldusi, ettepanekuid ja kaebusi oma pädevusse kuuluvates küsimustes
- koordineerib oma tööd teiste vallasekretäridega
- tagab arhiivi korrasoleku
- esindab vallavalitsust kohtus ilma erivolitusteta
- hoiab valla riigivapi pitsatit

4. AMETIKOHUSTUSED, MILLE TÄITMISE KOOSKÕLASTAB VALLAVANEMAGA

- vallavalitsusele ettepanekute tegemine:
 - kantselei struktuuri ja funktsioonide kohta
 - valla eelarve koostamisel kantselei- ja majanduskulude osas
 - kantselei personali valikul
- vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate ajutiste ülesannete jaotamine kantselei töötajate vahel ning nende ülesannete tähtajalise täitmise tagamine
- kodanike vastuvõtu korraldamine

5. ÕIGUSED

- saada haldusaparaadi töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt informatsiooni, dokumente jm., mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks
- teha ettepanekuid vallakantselei töötajate töölevõtmiseks, töölt vabastamiseks, edutamiseks, ergutamiseks, teenistusülesannete muutmiseks
- märkida dokumentidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega
- saada tööks vajalikku täiendkoolitust
- osaleda vallasekretäridele organiseeritud üritustel, nõupäevadel jms.
- esindada valda suhetes riigivalitsemis- ja omavalitsusorganitega, asutustega
- kasutada valla arvutit, paljundusmasinat, faksi ja autot teenistusülesannete täitmisel
- kasutada vallavalitsuse nimetusega kirjablanketti
- puududa töölt tervislikel põhjustel töövõimetuslehetä või kuni 14-a. lapse hoolduseks 5 tööpäeva kalendriaastas

- saada puhkust Avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras
- saada lisatasu teenistusaastate eest vallavolikogu otsuse alusel Avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras
- nõuda vallavalitsuse töötajatele pandud ajutiste ülesannete täitmist
- öelda ära vallavalitsuse funktsioonidest mittetulenevate ülesannete täitmisest
- saada hüvitust teenistusest vabastamisel vallavolikogu otsusega sätestatud ulatuses ja korras

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Vallasekretäril peab olema:

- juristi kvalifikatsioon või tunnistus vastavuse kohta Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele (KOKS-i §55 lg2)
- asjaajamise alased teadmised ja oskused
- arvutioskus
- eneseväljendus- ja kuulamisoskus, konsulteerimis- ja läbirääkimiste pidamise oskus
- eesti keele valdamine vastavalt keeleseaduse nõuetele
- tundma Eesti Vabariigi põhiseadusliku riigikorralduse aluseid
- suutma korraldada kantselei ja personali tööd vallas
- suutma korraldada kohalike valimiste organisatsioonilis-tehnilist ettevalmistamist

7. VASTUTUS

- vallasekretär vastutab isiklikult oma teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning ametialaduste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue vallasekretäri teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid; muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallasekretäri ja vallavanema kokkuleppe alusel.

/allkirjastatud paberdokumendil/

Liia Tõnismäe
Vallasekretär

/allkirjastatud paberdokumendil/

Andres Tšumakov
Vallavanem

Kuupäev 27.02.2004