

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

Üldosa

Ametijuhend sätestab vallasekretäri õigusliku seisundi, õigused ja kohustused, teenistusse võtmise erisused ning teenistusülesanded.

Vallasekretär on valla töö järjepidevust tagav juhtiv ametnik, kes allub vallavanemale. Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist kooskõlas avaliku teenistuse seadusega vallavanem.

Vallasekretärile annab teenistusülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.

Vallasekretärile alluvad : sekretär-asjaajaja, infotöötuse vanemspetsialist ja personalispetsialist-arhivaar.

Vallasekretär juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest, Kehtna vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, Kehtna vallavalitsuse asjaajamise korrast, Kehtna Vallavalitsuse töösisekorraeskirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

Vallasekretäri äraolekul asendab teda infotöötuse vanemspetsialist.

Vallasekretär asendab infotöötuse vanemspetsialisti.

Ametikoha eesmärk

Valla kantselei töö juhtimine.

Valla õigusaktide ja muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine kehtiva seadusandlusega.

Juriidilise abi osutamine vallavalitsuse ametnikele, vallavalitsuse esindamine õiguslaste vaidluste puhul, osalemine valla õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.

Notariaaltoimingute teostamine ja perekonnaseisuaktide koostamine.

Kvalifikatsiooninõuded

- vallasekretäril peab olema juristi kvalifikatsioon või tunnistus ametikohale vastavuse kohta Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele;
- vallasekretär peab valdama eesti keelt kõnes ja kirjas.

Ülesanded

- juhib valla kantseleid ja korraldab valitsuse teenistust, esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
- tagab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning muu dokumentatsiooni vastavuse vabariigi õigusaktidega;
- viseerib määruste, korralduste ja otsuste eelnõud ning annab volikogule ja valitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse;
- kontrollib valitsuse ja volikogu päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist ;
- tagab õigusaktide registrite pidamise; süstematiseerimise ,vastavatele ametiisikutele ja volikogu liikmetele tutvustamise ning õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise;
- allkirjastab vallavalitsuse õigusaktid ja vastutab koos vallavanemaga õigusaktide seadustele vastavuse eest;
- korraldab volikogu ja valitsuse liikmetele ning haldusaparaadi töötajatele õigusabi andmist;
- esindab valda kohtus tsiviil- ja haldusajades;
- tagab valla poolt sõlmitavate lepingute, vallavalitsuse poolt väljaantavate lubade ja litsentside vastavuse seadusele ;
- tagab notariaalsete lepingute registreerimise ;
- korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- organiseerib asjaosalistele otsustuste ära kirjade edastamise;
- töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;

- teostab vajalikud notariaaltoimingud vastavalt EV kehtivatele seadusandlusele;
- korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise;
- hoiab valla vapipitsatit;
- koordineerib oma tööd teiste vallasekretäridega.

Õigused

- teha ettepanekuid valla eelarve koostamisel kantselei- ja majanduskulude osas;
- saada haldusaparaadi töötajatelt, volikogu liikmetelt ja vallavalitsuse allaasutustelt informatsiooni dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- teha vallavanemale ettepanekuid vallakantselei töötajate töölevõtmiseks, töölt vabastamiseks , edutamiseks , ergutamiseks ,teenistusülesannete muutmiseks ;
- esitada kirjalik eriarvamus vastavalt volikogu esimehele, vallavanemale või vallavalitsusele, kui vallasekretär ei nõustu viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga;
- osaleda vallasekretäridele organiseeritud üritustel, nõupäevadel jms.;
- saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- kasutada valla inventari teenistusülesannete täitmiseks;
- kasutada vallasekretäri templit ja visiitkaarti.

Vastutus

- ametijuhendis sätestatud ametiülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- valla plankide ja arvutiprogrammide kasutamise eest;
- varaliselt talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest;
- ametisaladuste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.

Ametijuhendi muutmine

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