

Kinnitatud vallavanema
19. veebruar 2020. a
käskkirjaga nr37

LUUNJA VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: vallasekretär
1.2. Ametisse nimetamine: vallavanem
1.3. Kellele allub: vallavanem
1.4. Asendaja: vallavanema käskkirja alusel

2. Juhindumine

7. Vallasekretär juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Luunja vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, Luunja valla põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. valla kantselei töö juhtimine ja ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
3.2. valla teenistujate juriidiline nõustamine oma pädevuse piires;
3.3. vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning dokumentide kehtivale seadusandlusele vastavuse jälgimine;
3.4. vallavolikogu ja vallavalitsuse õigus- ja haldusaktide ettevalmistamine tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
3.5. vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste väljatöötamine tema pädevusse antud küsimuste piires;
3.6. vallavolikogu istungi päevakorra kava koostamine volikogu eestseisusele.
3.7. vallavolikogu istungi päevakorra ja eelnõude avalikustamine valla veebilehel ning vajadusel paber kandjal päevakorra ja eelnõude edastamise korraldamine volikogu liikmetele;
3.8. vallavolikogu poolt vastu võetud õigusaktide eelnõude lõplik vormistamine ja allkirjastamiseks esitamine;
3.9. vallavolikogu istungite protokollimine, protokollide vormistamine, allkirjastamiseks esitamine;
3.10. vallavolikogu istungi tehnilise teenindamise korraldamine;
3.11. vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide esitamine Riigi Teatajasse;
3.12. vallavalitsuse istungitel osalemine, protokollimine, protokollide vormistamine ja protokollide valitsuse liikmetele kooskõlastamiseks esitamine ning vallavanemale allkirjastamiseks esitamine, kaasallkirja andmine protokollile;
3.13. kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
3.14. vallavolikogu ning vallavalitsuse õigusaktide ja protokollide avaldamine dokumendihaldussüsteemis Amphora (edaspidi dokumendiregister);
3.15. avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise korraldamine;

- 3.16. volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ärakirjade ametlik kinnitamine;
- 3.17. vastutamine sünniandmete vastavalt õigusaktidele rahvastikuregistrisse kandmise eest kooskõlas perekonnatoimingute seadusega;
- 3.18. sünnikannete koostamine rahvastikuregistris ja allkirjastamine;
- 3.19. töölepingute vormistamine;
- 3.20. ametnike teenistuslehtede täitmine;
- 3.21. teenistujate puhkusearvestuse pidamine;
- 3.22. ettepanekute tegemine vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks, eelarvete koostamiseks, valla arengu edendamiseks;
- 3.23. valla elanike ja juriidiliste isikute konsulteerimine ja abistamine oma kompetentsi piires;
- 3.24. teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide säilitamine ja arhiivi üleandmine;
- 3.25. dokumentide süstematiseerimine, arhiveerimine ning säilitustähtaja ületanud arhivaalide hävitamise korraldamine koos registripidaja-sekretäriaga;
- 3.26. notari ja notariaaltoimingute tegemine vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 3.27. valimiste tehniline ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine;
- 3.28. valla valimiskomisjoni juhtimine, valimiskomisjoni otsuste koostamine, allkirjastamine ja avalikustamine;
- 3.29. jaoskonnakomisjonide komplekteerimine ning taotluste lahendamine;
- 3.30. õigusakti andmine valimiskomisjonide töö tasustamiseks;
- 3.31. valla vapipitsatite hoidmine;
- 3.32. vallakantselei tööks vajaliku inventari soetamine;
- 3.33. muudatuste tegemine majanduslike huvide deklarantide kohta korrupsioonivastases registris;
- 3.34. andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine;
- 3.35. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest ja teistest valla seadusandlikest aktidest.

4. Vastutus

- 4.1. vallasekretär vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse isikuandmete ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2. vallasekretär kohustub kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud vara ning tagama selle heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise.

5. Õigused

- 5.1. saada vallavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. kaasata vallavalitsuse töötajaid nende probleemide lahendamisele, millega ta tegeleb vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5.4. esindada vallavalitsust ja esineda vallavalitsuse nimel ametlikel ja pidulikel üritustel nii vallas kui väljaspool valda kokkuleppel vallavalitsuse või vallavanemaga;

- 5.5. osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 5.6. märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.
- 5.7. anda vallakantselei sisemise töö korraldamiseks tööülesandeid;

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1. On kõrgharidusega, omab juristi kvalifikatsiooni või tunnistust Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud vallasekretäri kutsenõuetele vastavuse kohta;
- 6.2. valdab eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 6.3. tunneb kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusakte;
- 6.4. tunneb haldusdokumentatsiooni vormistamise põhinõudeid, asjaajamise aluseid, arhiivitöö korraldamist;
- 6.5. oskab planeerida, korraldada ja arendada meeskonnatööd, on hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskusega.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja ja vallavanema kokkuleppel, ametikoha ümberkorraldamisel, tööülesannete muutmisel, õigusaktide alusel või enne uue teenistuja ametisse nimetamist.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima.

.....
Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev