

Lisa
Kinnitatud vallavanema
14. veebruari 2008.a.
käskkirjaga nr 21

LUUNJA VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

Ametikoha eesmärk – volikogu ja vallavalitsuse dokumentitöö korraldamine ja selle järjepidevuse tagamine, personaliarvestuse pidamine

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. Ametikoha nimetus: | vallasekretär |
| 2. Ametisse nimetamine: | vallavanem |
| 3. Kellele allub: | vallavanem |
| 4. Vallasekretärile allub: | registripidaja-sekretär |
| 5. Asendamine: | registripidaja-sekretär |
| 6. Keda asendab: | registripidaja-sekretär |

II Juhindumine

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

III Teenistuskohustused

Vallasekretäri teenistuskohustused on:

8. Vallakantselei juhtimine ja ettepanekute tegemine valla kantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
9. Volikogu istungi kutsete vormistamine ning kutsete ja istungil arutusele tulevate küsimuste materjalide edastamine volikogu ja vallavalitsuse liikmetele;
10. Volikogu poolt vastu võetud õigusaktide eelnõude lõplik vormistamine ja allkirjastamiseks esitamine;
11. Volikogu istungite protokollimine, protokollide vormistamine ning asjaosalistele protokollide väljavõtete ja otsuste ärakirjade edastamine;
12. Vallavolikogu ning vallavalitsuse õigusaktide avaldamine;
13. Vallavalitsuse istungite protokollimine, protokollide vormistamine ning asjaosalistele protokollide väljavõtete ja otsuste ärakirjade edastamine;
14. Avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise korraldamine;
15. Arvamuse esitamine vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektide vastavusest Eesti Vabariigi seadusandlike aktide ja valla õigusaktide nõuetele;
16. Vallavanema käskkirjade koostamine;
17. Kaasallkirja andmine vallavalitsuse korraldustele ja määrustele;
18. Töölepingute vormistamine;
19. Tööraamatute, teenistuslehtede ja isikukaartide täitmine;
20. Teenistujate puhkusearvestuse pidamine;
21. Vallavalitsusse pöörduvate kodanike ja juriidiliste isikute õigustatud taotluste kiire lahendamine;
22. Ühenduse pidamine maavalitsuse, vajadusel Eesti Vabariigi ametkondade ja valitsusasutustega ning nende juhendmaterjalide tundmine;
23. Ettepanekute tegemine vallavalitsuse töö paremuseks, eelarvete koostamiseks, valla arengu edendamiseks;
24. Kodanike kaebuste ja avalduste lahendamine;

25. Valla elanike konsulteerimine ja abistamine oma kompetentsi piires;
26. Teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, säilitamine ja arhiivi üleandmine;
27. Koostöös juristiga õigusteabe andmine vallavolikogu liikmetele;
28. Notari ja notariaaltoimingute tegemine vastavalt kehtivale seadusandlusele;
29. Sünni- ja surmaaktide koostamine, allkirjastamine ja edastamine;
30. Majandustegevuse registri toimingute teostamine;
31. Vallavalitsuse ja vallavolikogu personalialaste arvestuste ja dokumentide vormistamine;
32. Koos registripidaja-sekretäri dokumentide süstematiseerimise, arhiivis säilitamise ja nende hävitamise korraldamine;
33. Valla valimiskomisjoni juhtimine; valimiste ja rahvahääletuste korraldamiseks jaoskonnakomisjonide komplekteerimine ning taotluste lahendamine valijate nimekirjas paranduste ja muutuste tegemisel;
34. Valla vapipitsatite hoidmine;
35. Vallakantselei tööks vajaliku inventari soetamine;
36. Valladokumentide ärakirjade ja allkirjade õigsuse ametlik kinnitamine;
37. Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest ja teistest valla seadusandlikest aktidest;

VI Vastutus

38. Vastutamine isiklikult oma teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning ametisaladuste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, andmete varjamise või moonutamise ning ebaõigete andmete esitamise eest;
39. Vastutab nende dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest, milliste koostaja ta oli;
40. Materiaalne vastutus vormistatakse erilepingus.

VII Õigused

41. Saada vallavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud tööülesannete täitmiseks;
42. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
43. Kaasata vallavalitsuse töötajaid nende probleemide lahendamisele, millega ta tegeleb vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
44. Esindada vallavalitsust ja esineda vallavalitsuse nimel ametlikel ja pidulikel üritustel nii vallas kui väljaspool valda kokkuleppel vallavalitsuse või vallavanemaga;
45. Osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
46. Märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

VIII Kvalifikatsiooninõuded

47. On kõrgharidusega, omab juristi kvalifikatsiooni või tunnistust Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud vallasekretäri kutsenõuetele vastavuse kohta;
48. Valdab eesti keelt kõnes ja kirjas;
49. Tunneb kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusakte;
50. Tunneb haldusdokumentatsiooni vormistamise põhinõudeid, asjaajamise aluseid, arhiivitöö korraldamist;
51. Omab arvutialaseid teadmisi (tekstitöötlus, tabelarvutus, Interneti kasutamine, e-kirjade käsitlemine);
52. Oskab planeerida, korraldada ja arendada meeskonnatööd, on hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskusega.

Ametijuhendi muutmine

53. Ametijuhendit võib muuta üksnes vallasekretäri ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue vallasekretäri ametisse nimetamist.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....

/nimi/

.....

/allkiri/

.....

/kuupäev/