

KAMBJA VALLAVALITSUS

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametikoha nimetus	vallasekretär
1.2. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.3. Ametisse nimetamine	vallavanem
1.4. Vahetu juht	vallavanem
1.5. Asendaja	asendaja määratakse vallavanema käskkirjaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallasekretäri ametikoha põhieesmärgiks on valla töö järjepidevuse tagamine, vallakantselei juhtimine, vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine, vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ning ametiasutuse dokumentatsiooni vastavuse tagamine õigusaktidele ja kehtestatud nõuetele.

3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1. On vähemalt 21-aastane Eesti kodanik, kes vastab vähemalt ühele kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud tingimusele.
- 3.2. Ei esine avaliku teenistuse seaduse §-s 15 sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise.
- 3.3. Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt.
- 3.4. Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest, suudab koostada oma valdkonna õigusakte.
- 3.5. Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja valla õigusakte.
- 3.6. Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 3.7. Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik, tasakaalukas ning hea stressitaluvusega.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1. vallakantselei juhtimine, vallavanemale ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
- 4.2. vallavalitsuse istungite materjalide ettevalmistamine, õigusaktide eelnõude viseerimine ja vallavalitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse andmine;
- 4.3. vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine, selle seadusandlusele vastavuse tagamine;
- 4.4. vallavalitsuse istungite protokollimine ja õigusaktide vormistamise korraldamine;
- 4.5. vallavalitsuse õigusaktide ja töö avalikustamise korraldamine;
- 4.6. vallavalitsuse õiguslase nõustamise ja teenindamise korraldamine;
- 4.7. valla kohtus esindamine või selleks teiste isikute volitamine;
- 4.8. valla vapipitsati hoidmine;
- 4.9. vallavalitsuse määrustele ja korraldustele kaasallkirja andmine;
- 4.10. kohaliku omavalitsuse volikogu, Riigikogu ja Euroopa Parlamendi valimise korraldamine vallas ja valla valimiskomisjoni töö juhtimine;
- 4.11. notariaaltoimingute teostamine;
- 4.12. valla külaliste vastuvõtmise korraldamine;
- 4.13. valla arhiivi pidamise korraldamine;
- 4.14. avaliku teabe nõuete täitmine ja ametnike nõustamine teabenõuete täitmisel;
- 4.15. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusandlusest, valla põhimäärusest,

vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt, volikogu liikmetelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2. teha vallavanemale ettepanekuid:
 - 5.2.1. vallakantselei teenistujate koosseisu ja ülesannete, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;
 - 5.2.2. vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise osas;
 - 5.2.3. talle alluvate teenistujate täienduskoolitusele saatmiseks;
 - 5.2.4. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja tarkvara tellimiseks ning ostmiseks.
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5. anda talle alluvatele ametnikele teenisutsalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenisutsalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 5.6. osaleda vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku kutse- ja ametialast täienduskoolitust;
- 5.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.5. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 6.6. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja ametniku teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

vallasekretär

(nimi, allkiri) (kuupäev)