

AMETIASUTUSE SISESEKS KASUTAMISEKS

KINNITAN
30.12. 2003
käskkiri nr 72
(vallavanema allkiri)

Vallasekretäri ametijuhend

I ÜLDOSA

1. Struktuuriüksus	vallakantselei
2. Ametikoha nimetus	vallasekretär
3. Ametisse nimetamine	nimetab teenistusse vallavanem
4. Allub	vallavanemale
5. Alluvad	tehniline sekretär, registripidaja, koristaja
6. Asendaja	määratakse vallavanema käskkirjaga
7. Asendab	vallavanemat

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallasekretär on omavalitsuse juht, kelle töö eesmärk on vallakantselei juhtimine ja talle seadusega ning volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

Oma töös juhindub vallasekretär:

- Eesti Vabariigi seadusest;
- Vabariigi Valitsuse õigusaktidest;
- Palamuse Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest;
- Palamuse valla põhimäärusest;
- Palamuse Vallavalitsuse sisekorraeskirjast;
- Palamuse vallavanema käskkirjadest;
- Avaliku Teenistuse eetikakoodeksist.

III AMETIKOHUSTUSED

Vallasekretäri ametikohustused on:

- vallakantselei töö korraldamine, ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
- volikogu ja valla õigusaktide ning muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele, viseerida ja vajadusel koostada määruste, otsuste ja korralduste eelnõud ning anda vallavolikogule ja -valitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamus;
- tööplaanide ja tööjaotuse projektide väljatöötamisel osalemine;
- kauplemis- ja tegevuslubade väljastamine;

- õigusaktide registri pidamine;
- vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avaldamise ja töö avalikustamise korraldamine ning õigustloovate aktide ära kirjade õigeaegne esitamine õiguskantslerile;
- vallavalitsuse korralduste ja määruste täitmise kontrolli korraldamine;
- vallavolikogu istungite lindistuste säilimise tagamine;
- vallavalitsuse õigusaktide kaasallkirjastamine;
- valla esindamine kohtus;
- vallaametnike juriidiline nõustamine;
- vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite protokollide vormistamine ja protokollidest väljavõtete ja õigusaktide edastamise organiseerimine;
- notariaaltoimingute teostamine;
- õigusaktide eelnõude ettevalmistamine tema pädevusse antud küsimustes;
- valla eelarve koostamisel koolitus-, kantselei- ja majanduskulude osas ettepanekute tegemine;
- valimiste tehnilise ettevalmistamise korraldamine ja läbiviimine;
- personalialase töö teostamine, töölepingute koostamine;
- valla vapipitsati hoidmine;
- vallavanema käskkirjade vormistamine;
- teenistuslehtede vormistamine ja pidamine;
- lepingute registreerimine ja lepingute registri pidamine.

IV ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus:

- saada haldusaparaadi töötajatelt, volikogu liikmetelt ja valla asutustelt informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud ametikohustuste täitmiseks;
- teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks;
- nõuda vallavalitsuse ametnikelt asjaajamise korrast kinnipidamist;
- suhelda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega, kui see tuleneb töö iseloomust;
- algatada valla õigusaktide väljatöötamist;
- korraldada iseseisvalt kantselei tegevust;
- teha vallavanemale ettepanekuid vallakantselei töötajate tööle võtmiseks, töölt vabastamiseks, edutamiseks, ergutamiseks ja ametikohustuste muutmiseks;
- esitada kirjalik eriarvamus volikogu esimehele, vallavanemale või vallavalitsusele, kui vallasekretär ei nõustu viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga (dokument ei vasta seadusele; on teostamatu; ei vasta sellele, kuidas otsustati vms.);
- osaleda vallasekretäridele organiseeritud üritustel, nõupäevadel jms.;
- esindada valda suhetes riigivalitsemis- ja omavalitsusorganitega, asutustega;
- kasutada nimelist templit ja visiitkaarti;
- kasutada vallavalitsuse transporti ametiülesannete täitmiseks;
- saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

V VASTUTUS

Vallasekretär vastutab

- ametikohustuste õigeaegse, täpse ning valla huvidele vastava täitmise eest;

- vallavolikogu tehnilise teenindamise korraldamise eest;
- ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- talle kasutada antud valla vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuse kantseleis.

Enne käesoleva ametijuhendi täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist ametijuhendisse kinnitan allkirjaga, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

Käesolev ametijuhend on asutusesiseseks kasutamiseks ja kuulub avalikustamisele seaduses sätestatud korras.

30.12. 2003