

Antsla Vallavalitsus

Vallasekretär

AMETIJUHEND

1. Struktuuriüksus: valla ametiasutus

2. Ametikoht: vallasekretär

3. Teenistuskoha liik: ametnik

4. Allub: vallavanemale

5. Temale alluvad: kantselei peaspetsialist, sekretär-asjaajaja, volikogu sekretär-registripidaja

6. Asendab: kantselei peaspetsialisti

7. Tema asendaja: vallavanema käskkirjaga määratud isik

8. Tegevuse eesmärk: valla haldusaparaadi töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu, vallavalitsuse ja valla kantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

9. Juhindub: vallasekretär juhindub oma tegevuses ametnike eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Antsla Vallavolikogu ja Antsla Vallavalitsuse õigusaktidest.

10. Teenistusülesanded:

10.1. vallakantselei juhtimine ning vallavanemale ettepanekute esitamine vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;

10.2. valla töö järjepidevuse tagamine;

10.3. kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;

10.4. vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine kehtestatud nõuetele;

10.5. vallavolikogu, vallavolikogu komisjonide, vallavalitsuse ja valla ametnike poolt algatatavate õigusaktide eelnõude õigusaktidele vastavuse ja seadusandlusele vastavuse kontrollimine;

10.6. vallavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute, kokkulepete jt juriidilist jõudu omavate dokumentide kontrollimine ning vajadusel nende koostamine;

10.7. vallavalitsuse asjaajamise korraldamine;

10.8. vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide avalikustamise ja asjaosalistele teatavakstegemise korraldamine;

10.9. valla esindamine kohtus või selleks volituse andmine teistele isikutele;

10.10. valla vapipitsati hoidmine;

10.11. vallavalitsuse istungite ettevalmistamine, vallavalitsusele esitatavate õigusaktide eelnõude viseerimine ning istungite protokollimise korraldamine;

10.12. vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõude väljatöötamine ja esitamine oma töövaldkonnas;

10.13. vallas vajalike õigusaktide väljatöötamise ja kehtestamise kohta ettepanekute esitamine;

10.14. „Kriminaalmenetluse seadustiku“ §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse selle saamisele järgnevast tööpäevast registreerimine;

10.15. „Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses“ ettenähtud ülesannete täitmine;

10.16. õigusaktide alusel notariaaltoimingute tegemine;

10.17. teiste seaduses, valla põhimääruses ja vallavalitsuse töökorras pandud ülesannete täitmine;

10.18. asutuse juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

11. Vastutab:

11.1. käesoleva ametijuhendiga ning asutuse juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;

11.2. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

11.3. talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

11.4. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest.

12. Õigused:

12.1. saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt Antsla vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

12.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja koolitustel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult otsese ülemusega;

12.3. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.

13. Ametikohale nõutav haridus ja oskused

11.1. peab vastama ühele „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ paragrahvi 55 lõike 2 punktides 1 kuni 3 nimetatud nõuetest;

13.2. omama oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi;

13.3. eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel;

13.4. omama arvutikasutamise oskust (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid, e-post, internet jm);

13.5. olema oma töös täpne ja korrektne;

13.6. suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades;

13.7. oskus teha meeskonnatööd;

13.8. omab B-kategooria juhiluba.

14. Ametijuhendi muutmine, jõustumine

14.1. ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

14.1.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

14.1.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

14.1.3. ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

14.1.4. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

14.1.5. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

14.2. ametijuhendit võib muuta:

14.2.1. kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid;

14.2.2. uue teenistuja ametisse nimetamisel.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab vallasekretär muudatusi oma allkirjaga.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks säilitatakse vallavanema kaadrialaste käskkirjade toimikus ja teine antakse ametnikule.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev