

## **Vallasekretäri ametijuhend**

### **1. ÜLDOSA**

Ametinimetus: vallasekretär

Struktuuriüksus: Tapa Vallavalitsuse kantselei

Töö tegemise asukoht: Tapa vald

Töö vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: valla kantselei ametnikud ja töötajad

Kes asendab: vallasekretäri abi, vallavanema käskkirjaga määratud isik

Keda asendab: vallasekretäri abi, rahvastikuregistripidajat

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Vallasekretäri ametikoha eesmärk on:

- 2.1 Tapa valla õigusaktide seadusliku vastavuse tagamine;
- 2.2 Tapa vallavalitsuse kantselei katkematu töökorralduse tagamine.

### **3. TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 juhib vallakantselei tegevust;
- 3.2 esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
- 3.3 kontrollib vallavalitsuse istungi päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist;
- 3.4 koordineerib vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ja korraldab istungite protokollimist;
- 3.5 annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele, korraldustele ja teistele dokumentidele;
- 3.6 tagab vallavalitsuse õigusaktide ja muude dokumentide vastavuse põhiseaduse ja seadustega ning kooskõla teiste õigustloovate aktidega;
- 3.7 viseerib määruste, korralduste ja otsuste eelnõud ning annab volikogule ja valitsusele nende seaduslikkuse kohta arvamuse;
- 3.8 korraldab volikogu ning vallavalitsuse õigusaktide avalikustamist;
- 3.9 korraldab valla õigusaktide täitmise kontrolli;
- 3.10 esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.11 hoiab valla vapipitsatit;
- 3.12 korraldab vallavalitsuse personalitööd;
- 3.14 teostab notariaaltoimingud;
- 3.15 vastutab sünni- ja surmaandmete õigusaktidele vastava rahvastikuregistrisse kandmise eest kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega;
- 3.16 annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 3.17 töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste projektid tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.18 juhib valla valimiskomisjoni tööd ja korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise, allkirjastab valijate nimekirjad;
- 3.19 korraldab vajadusel kantseleitöötajate täienduskoolitusele saatmise;
- 3.20 koostab temale alluvate ametnike ametijuhendid;

3.21 on kursis kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt muudatusi seadusandluses ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;

3.22 töötab välja valla kantselei ja vallavalitsuse dokumendihalduse arengusuunad ja koordineerib nende elluviimist esitab ettepanekud vallavolikogu ja vallavalitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks ja vajalike muudatuste sisseviimiseks;

3.23 teeb ettepanekuid valla eelarve koostamisel koolitus- kantselei- ja majanduskulude osas; koordineerib oma tööd teiste valla- ja linnasekretäridega;

3.24 täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja valla õigusaktides vallasekretärile sätestatud ülesandeid.

#### **4. ÕIGUSED**

Vallasekretäril on õigus:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.2 teha vallavanemale ettepanekuid:
  - 4.2.1 oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
  - 4.2.2 kantselei struktuuri, ametikohtade koosseisu ja funktsioonide, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;
  - 4.2.3 talle alluvate ametnike teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;
  - 4.2.4 talle alluvate ametnike täiendkoolitusele suunamiseks;
  - 4.2.5 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4 valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.5 anda talle alluvatele ametnikele teenistusalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest, viia läbi igaaastased vestlused ja katseaja lõpu vestlused talle vahetult alluvate ametnikega;
- 4.6 osaleda vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 4.7 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 4.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, s.h. kasutada valla autot ametiülesannete täitmisel;
- 4.9 osaleda vallasekretäridele korraldatavatel nõupäevadel jm. üritustel.

#### **5. VASTUTUS**

Vallasekretär vastutab:

- 5.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmiseks usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 5.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

## **6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

Haridus ja töökogemus: Akadeemiline- või rakenduslik kõrgharidus õiguse erialal, juristi kvalifikatsioon, vastavus kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lg 2 nõuetele.

Keeleoskus: Eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi muutmise vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.