

## Vallasekretäri ametijuhend

### 1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	vallasekretär
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse vallakantselei
Vahetu juht:	vallavanem
Alluvad:	jurist, vallasekretäri abi, 2 vallakantselei sekretäri, dokumendihalduse spetsialist, autojuht, koristaja
Kes asendab:	jurist
Keda asendab:	juristi

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Tapa valla õigusaktide seadusliku vastavuse tagamine;
- 2.2 Tapa vallavalitsuse kantselei katkematu töökorralduse tagamine;
- 2.3 Tapa vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 juhib vallakantselei tegevust;
- 3.2 esitab vahetule juhile 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 notariaaltoiminguid;
- 3.15 annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 3.16 töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste projektid tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.17 juhib valla valimiskomisjoni tööd ja korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise, allkirjastab valijate nimekirjad;
- 3.18 korraldab vajadusel kantseleitöötajate täienduskoolitusele saatmise;
- 3.19 koostab temale alluvate ametnike ametijuhendid;
- 3.20 on kursis kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt muudatusi seadusandluses ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 3.21 töötab välja valla kantselei ja vallavalitsuse dokumendihalduse arengusuunad ja koordineerib nende elluviimist esitab ettepanekud vallavolikogu ja vallavalitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks ja vajalike muudatuste sisseviimiseks;
- 3.22 teeb ettepanekuid valla eelarve koostamisel koolitus-, kantselei- ja majanduskulude osas;
- 3.23 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

#### **4. ÕIGUSED**

4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;

4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid:

4.5.1 oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.5.2 struktuuriüksuse ametikohtade koosseisu ja ülesannete, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;

4.5.3 talle alluvate ametnike teenistusse ja võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, töötajate töölevõtmiseks ja vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;

4.5.4 talle alluvate teenistujate täiendkoolitusele suunamiseks;

4.5.5 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;

4.6 anda talle alluvatele ametnikele teenistuslaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest,

4.7 viia läbi iga-aastased vestlused ja katseaja lõpu vestlused talle vahetult alluvate teenistujatega;

4.8 osaleda vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;

4.9 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ning osaleda teabeüritustel eelarves ettenähtud mahus;

4.10 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.11 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

#### **5. VASTUTUS**

5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;

5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

5.4 kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

#### **6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

Haridus ja töökogemus: 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.