

# Vallasekretäri ametijuhend

## 1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	vallasekretär
Struktuuriüksus:	vallakantselei
Vahetu juht:	vallavanem
Alluvad:	jurist, teabehalduse spetsialist, kantselei spetsialist, volikogu sekretär
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 koordineerib vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ja korraldab istungite protokollimist;
- 3.4 annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele, korraldustele ja teistele dokumentidele;
- 3.5 kooskõlastab õigusaktide eelnõud ja annab õigusliku hinnangu;
- 3.6 korraldab volikogu ning vallavalitsuse õigusaktide avalikustamist;
- 3.7 korraldab teenistusliku järelevalve läbiviimise;
- 3.8 esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.9 korraldab vallavalitsuse personalitööd;
- 3.10 osaleb vajadusel ametiasutuse teenistuaajate ja hallatava asutuse juhi värbamise ja valiku protsessis;
- 3.11 teostab notariaaltoiminguid notariaadiseadusega antud volituste piires;
- 3.12 töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste projektid tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.13 juhib valla valimiskomisjoni tööd ja korraldab valimiste ettevalmistamise ja läbiviimise;
- 3.14 korraldab vajadusel kantseleitöötajate täienduskoolitusele saatmise;
- 3.15 koostab temale alluvate ametnike ametijuhendid;
- 3.16 on kursis kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt muudatusi seadusandluses ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 3.17 koordineerib vallavalitsuse dokumendihalduse arengusuundade väljatöötamist ja nende elluviimist, esitab ettepanekud vallavolikogu ja vallavalitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks ja vajalike muudatuste sisseviimiseks;
- 3.18 teeb ettepanekuid valla eelarve koostamisel koolitus-, kantselei- ja majanduskulude osas;
- 3.19 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 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 teenistusalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid 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, TÖÖKOOGEMUSELE, 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.