

## Vallasekretäri ametijuhend

### 1. Üldosa

Struktuuriüksus	Väike-Maarja vallavalitsuse kantselei
Ametikoha nimetus	vallasekretär
Teenistusgrupp	juht
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	vallavanem
Alluvad	jurist, vallasekretäri abi, meediaspetsialist
Asendaja	jurist, vallasekretäri abi
Asendab	juristi

### 2. Ametikoha eesmärk

Vallavalitsuse kantselei asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine ning selle järjepidevuse tagamine. Kantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi ja Väike-Maarja vallavalitsuse ning vallavolikogu õigusaktidele.

### 3. Teenistusülesanded:

- 3.1. juhib ja korraldab vallakantselei tegevust ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 3.2. töötab välja vallavanema käskkirjade eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.3. tagab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest;
- 3.4. osaleb vallavalitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
- 3.5. korraldab ning kontrollib vallavolikogu ja vallavalitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.6. osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;
- 3.7. annab kaasallkirja vallavalitsuse protokollidele, määrustele ja korraldustele;
- 3.8. korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide avaldamist ning töö avalikustamist;
- 3.9. korraldab vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste ning vallavolikogu otsuste ja vallavalitsuse korralduste täitmise kontrolli tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.10. korraldab ja kontrollib vallavalitsuse personaliga seotud dokumentatsiooni;
- 3.11. tagab vallakantselei materiaalse baasi arendamise ja korrasoleku;
- 3.12. teostab perekonnaseisutoiminguid;

- 3.13. teostab notariaaltoiminguid vastavalt pädevusele;
- 3.14. korraldab valla dokumentide arhiveerimist, sh dokumentide ringlust, süstematiseerimist ja dokumentide säilimise tagamist;
- 3.15. administreerib dokumendihaldustarkvara ning nõustab selle kasutajaid;
- 3.16. jälgib arhivaalide säilitamist, neile juurdepääsu ning nende kaitse tingimuste vastavust arhiiviseaduse ja teiste seaduste alusel kehtestatud nõuetele;
- 3.17. korraldab valimisi valla territooriumil;
- 3.18. täidab teisi seaduses ja valla põhimääruses vallasekretärile pandud ülesandeid.

#### **4. Vallasekretäril on õigus:**

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt, volikogu liikmetelt ja valla allasutustelt ning ettevõtetelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. esitada eriarvamus viseerimiseks või allkirjastamiseks esitatud dokumentide kohta, kui need on vastuolus kehtiva seadusandlusega või teostamatud;
- 4.3. osaleda sõnaõigusega vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5. vallavanema ja teda asendava ametniku äraolekul teha hädatarvilikke otsuseid ning anda korraldusi kiiret lahendamist nõudvates küsimustes, informeerides neist vallavanemat esimesel võimalusel;
- 4.6. saada vastavalt reaalsele võimalustele ja vajadustele teenistuseks vajalikku täienduskoolitust ning võtta osa seminaridest, õppepäevadest ja kursustest;
- 4.7. esindada valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja transporti ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. Kvalifikatsiooninõuded**

Vallasekretäril peab olema kohaliku omavalituse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud haridus, teadmised ja töökogemus.

#### **6. Isiksuseomadused**

- 6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;
- 6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;

6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;

6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada nende eest.

#### **7. Vallasekretär vastutab:**

7.1. oma teenistusülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

7.2. õigusaktide õigeaegse vormistamise ja avalikustamise eest;

7.3. kantselei töö juhtimise eest;

7.4. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

7.5. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

#### **8. Ametijuhendi muutmine**

8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallavanema ja vallasekretäri poolt läbi vähemalt üks kord aastas.

8.2. Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel vallasekretäri ja välja arvatud vahetult enne uue vallasekretäri ametisse nimetamist.

8.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Vallasekretär \_\_\_\_\_