

RANNU VALLAVALITSUSE VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1 Ametinimetus: vallasekretär
- 1.2 Ametikoha koormus: 1,0
- 1.3 Allub: vallavanemale
- 1.4 Asendaja: määrab vallavanem
- 1.5. Palgagrupp: teenistujate III palgagrupp
- 1.6 Teenistusaeg: tähtajatu
- 1.7 Teenistusse nimetab/vabastab: vallavanem käskkirjaga

2. Ametikoha põhieesmärk

Vallasekretäri ametikoha põhieesmärgiks on valla töö järjepidevuse tagamine, vallakantselei töö korraldamine, vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktide ning ametiasutuse dokumentatsiooni vastavuse tagamine õigusaktidele ja kehtestatud nõuetele.

3. Juhindumine

Vallasekretär juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Rannu vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist.

4. Teenistuskohustused:

- 4.1 vallakantselei juhtimine, vallavanemale ettepanekute esitamine vallakantselei struktuuri, ülesannete ja teenistujate koosseisu kohta;
- 4.2 vallavolikogu ja –valitsuse istungite materjalide ettevalmistamine, istungite protokollimise ja õigusaktide vormistamise korraldamine;
- 4.3 teenistujate poolt vallavolikogu ja –valitsuse istungite päevakorda planeeritud õigusaktide eendude vastavuse kontrollimine kehtestatud nõuetele nii siu kui vormi poolest;
- 4.4 kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 4.5 vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktide avaldamine (sh Riigi Teatajasse esitamine) ja töö avalikustamine;
- 4.6 vallavolikogu ja –valitsuse õiguslase nõustamise ja teenindamise korraldamine;
- 4.7 valla vapipitsati hoidmine;
- 4.8. valla kohtus esindamine või selleks teiste isikute volitamine;
- 4.9 notariaaltoimingute teostamine seaduses ettenähtud juhtudel;
- 4.10 ametiasutuse dokumentide ära kirjade, koopiate ja väljavõtte kinnitamine;
- 4.11 vallavalitsuse personalitöö korraldamine, hallatavate asutuste nõustamine personalitöö ja asjaajamisküsimustes;
- 4.12 vallavanemale ettepanekute tegemine vallavalitsuse teenistujate asendamiseks, juhul kui asendamine ei ole tagatud teenistusülesannetega ning teenistujatele lisatasu määramiseks;
- 4.13 kodanike vastuvõtu korraldamine ametnike poolt;
- 4.14 valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;
- 4.15 perekonnaseisuametniku ülesannete täitmine;
- 4.16 avaliku teabe nõuete täitmine ja ametnike nõustamine teabenõuete täitmisel;
- 4.17 majandustegevuse registris registreeringute tegemine;
- 4.18 tööajatabeli koostamine;
- 4.19 valla dokumendiregistri Amphora administreerimine, kirjavahetuse korraldamine .

5. Vastutus

Vallasekretär vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
- 5.2 teenistuskohustuste täitmise käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse antud vallavara säästliku ja heaperemeheliku kasutamise eest. Teenistussuhte lõppemisel tuleb vara rikkumata kujul tagastada;
- 5.4 käsutuses olevate dokumentide ja toimikute säilimise eest;
- 5.5 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni (k.a teabenõuete) ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.6 sisekorraeeskirjast kinnipidamise eest.

6. Õigused

- 6.1 omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi;
- 6.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavatelt asutustelt;
- 6.3 teha vallavanemale ettepanekuid:
 - 6.3.1 oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
 - 6.3.2 vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise osas;
 - 6.3.3. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja tarkvara tellimiseks ning ostmiseks;
- 6.4 valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 6.5 saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 6.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (mobiiltelefon, ametiauto) arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele

Vallasekretär peab:

- 7.1 vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lg 2 sätestatud vanuse, hariduse ja teenistuskogemuse ning avaliku teenistuse seaduses sätestatud nõuetele;
- 7.2 tundma Eesti Vabariigi õigussüsteemi, tundma seadusi ja nende alusel vastuvõetud õigusakte, eeskätt kohaliku omavalitsuse korralduse, avaliku teenistuse ning asjaajamise korraldamisega seotud õigusakte.
- 7.3 oskama koostada ja vormistada dokumente;
- 7.4 valdama väga hästi eesti keelt nii kõnes kui kirjas;
- 7.5 omama head suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskust;
- 7.6 valdama teksti- ja andmetöötlust tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

8. Ametijuhendi muutmine

- 8.1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui
 - 8.1.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 8.1.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
 - 8.1.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - 8.1.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 8.1.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
- 8.2. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit teenistuja ja vallavanema kokkuleppel.

8.3. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule Rannu Vallavalitsusele ja teine on antud vallasekretärile.

„Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga, kohustun järgmina selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest“.

.....

„.....“2013