

KANEPI VALLAVALITSUSE VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Vallasekretär
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Palgagrupp:	4- tippspetsialistid, juhid
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Vallasekretäri abi, dokumendihaldusspetsialist, it-spetsialist
Ametnik asendab:	Vallasekretäri abi, dokumendihaldusspetsialisti
Ametnikku asendab:	Vallasekretäri abi

Vallasekretär juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi Vallavalitsuse töökorralduse juhenditest.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Vähemalt 21-aastane Eesti kodanik, kes vastab vähemalt ühele kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud tingimusele. Soovitatavalt eelnev töökogemus vallasekretärina.2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide, asjaajamiskorra aluste, avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ja muude valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.4. Arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
-----------------------------------	---

Ametikoha põhieesmärk	Vallasekretäri ametikoha peamiseks eesmärgiks on vallakantselei töö koordineerimine ja juhtimine, töö järjepidevuse tagamine. Vallavolikogu ja – valitsuse õigusaktide ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele. Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine.
-----------------------	--

Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded	
Vallakantselei juhtimine, esindamine ja infovahetuse korraldamine ning vallavanemale ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, ülesannete ja koosseisu kohta.	
Vallavalitsuse ja vallavolikogu poolt algatatavate õigusaktide eelnõude õigusaktidele ja seadusandlusele vastavuse kontrollimine, arvamuse andmine nende kehtivale õigusele vastavuse kohta.	
Vallavalitsuse istungite materjalide ja õigusaktide ettevalmistamine, istungite protokollimine, protokollide väljavõtete ja vastuvõetud õigusaktide täitjatele ja asjaosalistele saatmine. Vallavalitsuse korraldustele ja määrustele kaasallkirja andmine.	
Vallavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute, kokkulepete jt juriidilist jõudu omavate dokumentide kontrollimine ning vajadusel nende koostamine. Suhtlemine notaritega,	

dokumentide ettevalmistamine notariaalseteks tehinguteks.
Vallavalitsuse ja volikogu istungitel sõnaõigusega osalemine.
Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide täitmise kontrollimine, volikogu ja valitsuse informeerimine.
Registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast.
Valla esindamine kohtus ilma erivolitusteta.
Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise korraldamine ja valla valimiskomisjoni töö juhtimine.
Notariaaltoimingute tegemine vastavalt kehtivale seadusandlusele.
Valla vapipitsati hoidmine.
Kirjavahetuse, õigusaktide registri, dokumentide ringluse ja asjaajamise korraldamine.
Personali- ja arhiivitöö korraldamise koordineerimine.
Avaldustele, kaebustele, aruannetele ja teabenõuetele vastamise korraldamine.
Valla arengukava koostamisel osalemine.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega.

Vallasekretär teeb koostööd:
vallavalitsuse teenistujatega, volikogu komisjonidega ning valla asutustega.

Vallasekretäril on õigus:
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Vallasekretär vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

Vallasekretär <i>ees-ja perenimi</i>
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.
<i>allkiri/ kuupäev</i>