

Meremäe Vallavalitsuse vallasekretäri ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab vallasekretäri õigusliku seisundi, tema teenistusülesanded, vastutuse ja õigused ning nõuded ametikohale.

- 1.1 Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.2 Vallasekretär võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3 Vallasekretär juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest, Meremäe Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest Meremäe Vallavalitsuse töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.4 Vallasekretär allub vahetult vallavanemale.
- 1.5 Vallasekretärile alluvad referent, arhiivitöötaja ja koristaja.
- 1.6 Vallasekretär asendab vajadusel referenti.
- 1.7 Vallasekretäri asendab vajadusel referent.

2. Teenistusülesanded

- 2.1 Vallavalitsuse ja vallavolikogu eelnõude koostamine ja vormistamine ning eelnõude kohta arvamuse andmine.
- 2.2 Vallavanema käskkirjade ja muu dokumentatsiooni projektide koostamine ning allkirjastamiseks esitamine.
- 2.3 Vallavalitsuse istungi päevakorra projekti koostamine, istungite protokollimine, õigusaktide ja protokollide vormistamine.
- 2.4 Kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele, korraldustele ja protokollidele.
- 2.5 Vallavanemale ettepanekute tegemine õigusaktide muutmiseks ja uute õigusaktide vastuvõtmiseks.
- 2.6 Vallavolikogu istungite ettevalmistamine, protokollimine, protokollide ja õigusaktide vormistamine, muu volikogu tehniline teenindamine.
- 2.7 Volikogu sisemist töökorraldust reguleerivate õigusaktide projektide väljatöötamine.
- 2.8 Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise, õigusaktide kättetoimetamise korraldamine asjaosalistele.
- 2.9 Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide (*määruste*) terviktekstide koostamine ja esitamine Riigi Teatajas avaldamiseks.
- 2.10 Koostöö volikogu ja selle komisjonidega.
- 2.11 Teenistusülesannetega seonduva teabe avalikustamine vastavalt avaliku teabe seadusele, info kajastamine valla veebilehel.
- 2.12 Notariaaltoimingute tegemine vastavalt seadusele.
- 2.13 Dokumentidest koopiaste õigsuse ametlik kinnitamine.
- 2.14 Perekonnaseisukannete (*sünni ja surma*) registreerimine ja muude perekonnaseisutoimingute seadusest ning rahvastikuregistri seadusest tulenevate ülesannete täitmine.
- 2.15 Valimiste organisatsioonilis-tehnilise töö ettevalmistamine, jaoskonnakomisjoni töö koordineerimine.
- 2.16 Valla esindamine kohtus või selleks teiste isikute volitamine.
- 2.17 Valla vapipitsati ja templite hoidmine.
- 2.18 Vallavolikogu ja -valitsuse liikmete õiguslase nõustamise korraldamine.
- 2.19 Vallavalitsuse ametnike ja töötajate, hallatavate asutuste juhtide personalitöö korraldamine.
- 2.20 Referendi töö juhendamine.

- 2.21 Vallavanemale ettepanekute tegemine kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu muutmiseks.
- 2.22 Puhkuste ajakava koostamine ja vallavanemale kinnitamiseks esitamine.
- 2.23 Kodanike konsulteerimine teenistusülesannetega seonduvates küsimustes.
- 2.24 Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

3. Vastutus

- 3.1 Vastutab talle pandud teenistusülesannete täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 3.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. Õigused

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse ametnikelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt.
- 4.2 Saada tööks vajalikku ametialast koolitust vastavalt eelarveliste vahendite võimalustele.
- 4.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.4 Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
- 4.5 Muud seadusandlusest tulenevad õigused.

5. Nõuded

- 5.1 Juristi kvalifikatsioon või Vabariigi Valitsuse moodustatud valla- ja linnasekretäride kutsekomisjoni poolt enne 2011. aasta 1. märtsi väljastatud valla- ja linnasekretäride kutsenõuetele vastavuse tunnistus ja kes on töötanud avaliku teenistuse seaduse § 7 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat.
- 5.2 Eesti Vabariigi seadusandluse küllaldane tundmine.
- 5.3 Vallavolikogu ja vallavalitsuse struktuuride ja töökorralduse tundmine.
- 5.4 Hea suhtlemisoskus.
- 5.5 Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.
- 5.6 Arvuti kasutamise oskus.
- 5.7 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

6. Ametijuhendi muutmine

- 6.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallasekretäri ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 6.2 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu:
 - 6.2.1. oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 6.2.2. oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 6.2.3. ametniku tööaja korraldus seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - 6.2.4. oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 6.2.5. teenistusülesannete muutmise tõttu põhipalk.

Ametijuhend teadmiseks ja täitmiseks võetud: