

RIDALA VALLAVALITSUS VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- Ametijuhend sätestab vallasekretäri õigusliku seisundi, õigused ja kohustused, teenistusse võtmise erisused ning teenistusülesanded.
- Vallasekretär on valla töö järjepidevust tagav juhtiv ametnik, kes allub vallavanemale. Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist kooskõlas avaliku teenistuse seadusega vallavanem.
- Vallasekretärile annab teenistusülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.
- Vallasekretärile alluvad: sekretär-asjaajaja, registripidaja.
- Vallasekretär juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest, Ridala Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, Ridala Vallavalitsuse asjaajamiskorrast, Ridala Vallavalitsuse töösisekorraeskirjadest ning käesolevast ametijuhendist.
- Vallasekretäri asendab maakorraldaja.
- Vallasekretäri tööajaks on üldjuhul kõik tööpäevad 08.00 - 16.30.
- Vallasekretäri võidakse erandkorras välja kutsuda ka väljaspool tööaega.

2. Ametikoha eesmärk

- Valla kantselei töö juhtimine.
- Valla õigusaktide ja muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine vabariigi õigusaktidega.
- Notariaaltoimingute teostamine ja perekonnaseisuaktide koostamine.

3. Ülesanded

- juhib vallakantseleid ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- kontrollib valitsuse ja volikogu päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist;
- töötab välja ja esitab määruste, otsuste ning korralduste projektid tema pädevusse antud küsimustes;
- tagab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning muu dokumentatsiooni vastavuse vabariigi õigusaktidega;
- osaleb valitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist, organiseerib asjaosalistele korralduste ärakirjade ja istungi protokollist väljavõtete edastamise;
- annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
- korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;

- korraldab volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- saadab õiguskantslerile valla õigustloovate aktide ära kirjad 10 päeva jooksul nende vastuvõtmisest arvates;
- tagab õigusaktide registrite pidamise, süstematiseerimise, vastavatele ametiisikutele ja volikogu liikmetele tutvustamise ning õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise;
- korraldab volikogu ja valitsuse liikmetele ning haldusaparaadi töötajatele õigusabi andmist;
- esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- hoiab valla vapipitsatit;
- annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast;
- tagab valla poolt sõlmitavate lepingute, vallavalitsuse poolt väljaantavate lubade vastavuse seadusele;
- tagab lepingute registreerimise;
- teostab vajalikud notariaaltoimingud vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- vastutab sünni- ja surmaaktide õigusaktidele vastava koostamise eest kooskõlas perekonnaseaduse § 108 2. lõikega;
- korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise, allkirjastab valijate nimekirjad;
- täidab teisi seaduses, valla või linna põhimääruses ja valitsuse töökorras pandud ülesandeid;
- koordineerib oma tööd teiste vallasekretäridega.

4. Õigused

- teha ettepanekuid valla eelarve koostamisel kantselei- ja majanduskulude osas;
- saada haldusaparaadi töötajatelt, volikogu liikmetelt ja vallavalitsuse allasutustelt informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- teha vallavanemale ettepanekuid vallakantselei töötajate töölevõtmiseks, töölt vabastamiseks, edutamiseks, ergutamiseks, teenistusülesannete muutmiseks;
- esitada kirjalik eriarvamus vastavalt volikogu esimehele, vallavanemale või vallavalitsusele, kui vallasekretär ei nõustu viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga;
- osaleda vallasekretäridele organiseeritud üritustel, nõupäevadel jms;
- saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- kasutada valla arvutit, paljundustehnikat ja faksi teenistusülesannete täitmiseks;
- saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

5. Vastutus

- ametijuhendis sätestatud ametiülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- valla plankide ja arvutiprogrammide kasutamise eest;
- varaliselt talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest;

- ametisaladuste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- vallasekretäri peab olema juristi kvalifikatsioon või tunnistus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta;
- vallasekretär peab valdama eesti keelt kõnes ja kirjas.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue vallasekretäri teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja vallasekretäri kokkuleppe alusel.

8. Allkirjad

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun jälgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

VALLAVANEM

NIMI

ALLKIRI

KUUPÄEV

VALLASEKRETÄR

NIMI

ALLKIRI

KUUPÄEV