

Vallasekretäri ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus - kantselei
- 1.3. Ametikoht - vallasekretär
- 1.4. Kellele allub - vallavanem
- 1.5. Alluvad - kantselei teenistujad
- 1.6. Kes asendab - kantselei õigusnõunik
- 1.7. Keda asendab - kantselei õigusnõunikku

2. Ametikoha eesmärk

Kantselei töö juhtimine ning vallavalitsuse töö järjepidevuse ja õiguslikkuse tagamine.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks vallasekretär:

- 3.1. juhib ja planeerib kantselei tööd;
- 3.2. teeb vallavanemale ettepanekuid kantselei koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, distsiplinaarkaristuse määramise ning ergutuse kohaldamise kohta;
- 3.3. annab kaasalkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3.4. korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist;
- 3.5. esindab valda või linna kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.6. osaleb valitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
- 3.7. korraldab valimisi või rahvahääletusi vallas või linnas Euroopa Parlamendi valimise seaduses, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses, Riigikogu valimise seaduses või rahvahääletuse seaduses sätestatud korras;
- 3.8. korraldab vallavalitsuse sõlmitavate lepingute ja teiste juriidilist jõudu omavate dokumentide koostamise ning vajadusel nende kooskõlastamise;
- 3.9. koordineerib ja korraldab vallavalitsuse personalitööd ning tagab personaliarvestuse ja aruandluse pidamise;
- 3.10. korraldab vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide töölepingute koostamise, muutmise ja lõpetamise;
- 3.11. korraldab vallavalitsuse personalialaste ja üldkäskkirjade koostamise;
- 3.12. korraldab vallavalitsuse teenistujate teenistuslehtede ja töölepingute vormistamise, muutmise ja lõpetamise;
- 3.13. korraldab vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja vallavalitsuse teenistujate puhkuste arvestamise ja ajakava koostamise;
- 3.14. korraldab vallavalitsuse arhiivi pidamise;

- 3.15. kirjutab alla vallakantselei tegevust käsitlevatele informatiivse sisuga kirjadele, tõenditele, teadetele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi, ei anta õigusi ega panda kohustusi;
- 3.16. täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktis vallalinnasekretärile pandud ülesandeid.

4. Vastutus

Vallasekretär vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Vallasekretäril on õigus:

- 5.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. teha vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 5.3. teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
- 5.4. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
- 5.5. teha vallavalitsusele ettepanekuid õigus- ja haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
- 5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust;
- 5.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Vallasekretäril peavad olema:

- 6.1. magistrikraad või sellega võrdsustatud õiguslane akadeemiline kõrgharidus ja varasem õiguslane töökogemus avalikus halduses vähemalt 2 aastat;
- 6.2. põhjalikud teadmised riigi põhikorda, kodanike õigusi ja vabadusi, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. põhjalikud teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust ja haldusmenetlust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.5. väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.6. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus;
- 6.7. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

6.8. juhtimisalased teadmised ja oskused;

6.9. kontoritehnika ja kontoritarkvara kasutamise oskus tavakasutaja tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.