

Kullamaa Vallavalitsus

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus	-	vallasekretär
1.2 Nimetab ametisse ja vabastab ametist	-	vallavanem
1.3 Allub	-	vallavanemale
1.4 Alluvad	-	sekretär-asjaajaja
1.5 Asendaja	-	abivallavanem
1.6 Keda asendab	-	sekretär-asjaajaja, abivallavanem

2. Ametikoha eesmärk

Vallavalitsuse haldusaparaadi töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu, vallavalitsuse ja kantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi Kullamaa valla õigusaktidele.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Vallakantselei juhtimine ning vallavanemale ettepanekute tegemine kantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.
- 3.2 Kaasallkirja andmine valitsuse määrustele ja korraldustele.
- 3.3 Volikogu ja valitsuse õigusaktide avaldamine ja töö avalikustamise korraldamine (sh määruste avaldamine Riigi Teatajas).
- 3.4 Kullamaa valla kohtus esindamine või selleks teiste isikute volitamine.
- 3.5 Kullamaa valla vapipitsati hoidmine.
- 3.6 Vallavalitsuse asjaajamise ja arhiveerimise üldine korraldamine, sh asjaajamiskorra, dokumentide loetelu ja arhiivi ohuplaani koostamine.
- 3.7 Kodanikele tõendite väljastamine.
- 3.8 Isikuandmete kaitse ja infoturbe eest vastutamine Kullamaa Vallavalitsuses.
- 3.9 Kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise registreerimine.
- 3.10 Vallavalitsuse istungi päevakorra ettevalmistamine, istungitele esitatavate materjalide kogumine ja kooskõlastamine, istungite protokollimine ja õigusaktide vormistamine.
- 3.11 Valla õigusaktide, lepingute ja muu dokumentatsiooni seadusele vastavuse tagamine.
- 3.12 Valla õigusaktide registri pidamise korraldamine (dokumendiregistri baasil), vastavatele ametiisikutele ja volikogu liikmetele õigusaktide tutvustamise ning õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise tagamine.
- 3.13 Õigusabi andmise korraldamine vallavolikogu- ja vallavalitsuse liikmetele.
- 3.14 Seadusega lubatud notariaaltoimingute teostamine.
- 3.15 Personalialase töö korraldamine, sh puhkuste ajakava koostamine.
- 3.16 Vallavalitsuse teenistujate täiendkoolituse korraldamine ja 1 x aastas sisekoolituse korraldamine.
- 3.17 Valla valimiskomisjoni esimehe kohuste täitmine ja valimistega seotud töö üldine korraldamine.
- 3.18 Pereregistri pidamine koostöös abivallavanemaga (sünni- ja surma registreerimine, elukoha registreerimine).
- 3.19 Riigihangete registrisse dokumentide sisestamine.
- 3.20 Elukoha aadressiandmete muutmise teostamine kohaliku omavalitsuse algatusel vastavalt kehtivale seadusele.
- 3.21 Statistikaalaste aruannete esitamine.

- 3.22 Väärteomenetluses osalemine kohtuvälise menetlejana vastavalt vajadusele ja vallavalitsuse kinnitatud pädevusele.
- 3.23 Korrupsiooni ennetamise alase töö korraldamine.
- 3.24 Pressiteadete edastamine.
- 3.25 Teised seadustes, valla põhimääruses ja õigusaktides vallasekretärile pandud ülesandeid.

4. Vastutus

Vallasekretär vastutab:

- 4.1 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2 oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 4.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide ja vahendite säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5 avaliku teenistuse seaduses ja korrupsioonivastase seaduses ametnikule kehtestatud piirangute, ametniku eetikakoodeksi ja vallavalitsuse sisekorraeeskirjade järgimise eest.

5. Õigused

Vallasekretäril on õigus:

- 5.1 saada Kullamaa Vallavalitsuse teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja vallaasutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust tööandja kulul vastavalt vallaelarve reaalsele võimalustele;
- 5.4 saada teenistuslähete kulude hüvitust vastavalt kehtivale korrale;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, side- ja transpordivahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 35 kalendripäevasele põhipuhkusele.

6. Vallasekretäri ametikohale esitatavad nõuded:

- 6.1 KOKS § 55 lg 2 sätestatud nõuded
- 6.2 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel;
- 6.3 ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.4 suhtlemisoskus, otsustus- ja algatusvõime, korrektsus, tasakaalukus.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses. Ametijuhendit muudetakse avaliku teenistuse seaduse § 52 sätestatud korras. Muudatused vormistatakse ametijuhendi lisana või vallavanema käskkirjana.

Jüri Ott
Vallavanem

Ametijuhendiga tutvunud

Kersti Lipu
/allkiri, kuupäev/