

JÕHVI VALLAVALITSUSE VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab vallasekretäri õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Vallasekretär allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale.
- 1.4 Vallasekretäri asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Vallasekretäri ametikoha eesmärgiks on valla töö järjepidevuse tagamine ning seaduse ja muude õigusaktidega vallasekretärile pandud kohustuste täitmine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Vallasekretär juhib valla kantselei tööd ning esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, ülesannete ja teenistujate koosseisu ning tööjaotuse (ametijuhendid) kohta;
- 3.2 korraldab vallavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 3.3 korraldab vallavolikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 3.4 kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3.5 esindab valda kohtus erivolitusteta;
- 3.6 korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ja istungite protokollimist;
- 3.7 annab kantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju juhul, kui see on sätestatud asjaajamise korras;
- 3.8 korraldab ja tagab valla õigusaktide registri pidamise, nende süstematiseerimise, vastavatele ametiisikutele ja volikogu liikmetele tutvustamise ning õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise;
- 3.9 korraldab vallavolikogu jm seadustest ja õigusaktidest tulenevad valimised ja rahvahääletused;
- 3.10 vormistab vallavalitsuse istungite protokollid ja organiseerib asjaosalistele protokollist väljavõtete ja otsuste edastamise;
- 3.11 korrastab dokumentide loetelu vastavalt ametnike või töötajate ettepanekutele;
- 3.12 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.13 täidab teisi talle vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Vallasekretär vastutab:

- 4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest;
- 4.3 tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.4 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja kantselei töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmise vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning nõuda kantselei teenistujatele pandud ajutiste ülesannete täitmist;

- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

Vallasekretär peab:

- 6.1 vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses vallasekretärile kehtestatud nõutele;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrghariduse tasemel ning vene keelt kõnes;
- 6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;
- 6.5 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide käsitlemisel;
- 6.6 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.7 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult vallasekretäri ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Vallasekretär