

Jõhvi Vallavalitsuse vallasekretäri ametijuhend

1. Üldsätted

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

2. Ametikoha eesmärk

Vallasekretäri ametikoha eesmärgiks on vallavalitsuse kui ametiasutuse kantselei tegevuse koordineerimine ja töö järjepidevuse tagamine ning seaduse ja muude õigusaktidega vallasekretärile pandud kohustuste täitmine.

3. Vallasekretär oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. juhib vallavalitsuse kantseleid, teeb vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, ülesannete ja teenistujate koosseisu ning tööjaotuse kohta, korraldab kantselei teenistujate ametijuhendite koostamise;
- 3.2. korraldab volikogu ja valitsuse istungite materjalide ettevalmistamist, õigusaktide vormistamist ja istungite protokollimist, vormistab valitsuse istungite protokollid ja korraldab asjaosalistele valitsuse istungil vastu võetud otsustuste edastamise;
- 3.3. tagab valitsuse ja volikogu õigusaktide koostamise, avaldamise ning korraldab volikogu ja valitsuse töö avalikustamise;
- 3.4. teeb ettepanekuid valla õigusaktide muutmiseks ja vastavusse viimiseks kehtivate õigusaktidega tagab algatatud õigusaktide eelnõude koostamise ning nende vastavuse nõuetele, vajadusel nõustab ja abistab eelnõude algatajaid normitehnilistes küsimustes;
- 3.5. koostab kantselei tegevuse rahastamiseks eelarveprojekti ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale ja järgib kantselei osas kinnitatud eelarve täitmist;
- 3.6. esindab valda kohtus erivolitusteta või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.7. korraldab õigusaktidest tulenevad valimised ja rahvahääletused;
- 3.8. korraldab ametiasutuse teabehalduse ning tagab ametiasutuse tegevust reguleerivate kordade ja juhendite eelnõude koostamise;
- 3.9. võtab vastu vallaelanikke oma pädevusse kuuluvates küsimustes avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamiseks;
- 3.10. teeb notariaadiseaduse ja tõestamiseseaduse ning nende alusel antud määrustes sätestatud tõestus- ja muud toiminguid;
- 3.11. teeb ettepanekuid vallavolikogu ja vallavalitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks vajalike muudatuste sisseviimiseks;
- 3.12. koostab volikogu esimehe käskkirjade eelnõusid ja vormistab käskkirjad;
- 3.13. koostab volikogu tegevuse rahastamiseks volikogu eelarve ning jälgib volikogule kinnitatud eelarve täitmisest kinnipidamist ja korraldab eraldatud eelarvehendite sihipärast ja täpset kasutamist; teeb vajadusel finantsteenistusele ettepanekuid volikogu eelarveliste vahendite ümberjagamiseks, kooskõlastades need eelnevalt volikogu esimehega;

3.14. annab üle jooksval aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.15. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest, ametiasutuse põhimäärusest ning muudest õigusaktidest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ning vallavanema või volikogu esimehe poolt antavaid ühekordseid ülesandeid.

4. Vallasekretär peab:

4.1. vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses vallasekretärile kehtestatud nõutele;

4.2. valdama eesti keelt C1-tasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keelt suhtlustasandil;

4.3. orienteeruma seadustega omavalitsuse pädevusse antud küsimustes, tundma ja oskama rakendada valdkondlikke õigusakte ning suutma koostada mistahes valdkonnas vajalikke üld- ja üksikakte;

4.4. oskama kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase ning planeerida tööprotsesse;

4.5. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, neid omaks võtta ja ellu viia ning stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, kasutama tööaega efektiivselt ja ametikohale püstitatud eesmärke järgides;

4.6. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega;

4.7. olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik ja aus, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, suutma ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

5. Vallasekretär vastutab:

5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

6. Vallasekretäril on õigus:

6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja kantselei töö paremaks korraldamiseks;

6.2. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmise vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning nõuda kantselei teenistujatele pandud ajutiste ülesannete täitmist;

6.3. teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;

6.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

Vallasekretäri seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.