

KAMBJA VALLAVALITSUS VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametikoha nimetus	vallasekretär
1.2. Ametikoha põhigrupp	juht
1.3. Ametisse nimetamine	vallavanem
1.4. Otsene ülemus	vallavanem
1.5. Alluvad	vallakantselei teenistujad
1.6. Asendaja	vallasekretäri abi
1.7. Keda asendab	vallasekretäri abi, registripidajat registritöös

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallasekretäri ametikoha põhieesmärgiks on valla töö järjepidevuse tagamine, vallakantselei juhtimine, vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ning ametiasutuse dokumentatsiooni vastavuse tagamine õigusaktidele ja kehtestatud nõuetele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vallasekretäri teenistuskohustused on:

- 3.1. vallakantselei juhtimine, vallavanemale ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
- 3.2. vallavolikogu ja -valitsuse istungite materjalide ettevalmistamine, istungite protokollimise ja õigusaktide vormistamise korraldamine;
- 3.3. vallavolikogu tehnilise teenindamise korraldamine, istungi päevakorra koostamise ja kodulehel avalikustamise korraldamine;
- 3.4. vallavolikogu ning vallavalitsuse õigusaktide ja töö avalikustamise korraldamine;
- 3.5. vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusalase nõustamise ja teenindamise korraldamine;
- 3.6. valla kohtus esindamine või selleks teiste isikute volitamine;
- 3.7. valla vapipitsati hoidmine;
- 3.8. vallavalitsuse määruste ja korralduste kaasallkirja andmine;
- 3.9. vallavalitsuse personalitöö korraldamine, vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine personalitöö ja asjaajamise küsimustes;
- 3.10. valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;
- 3.11. notariaaltoimingute teostamine;
- 3.12. perekonnaseisuametniku ülesannete täitmine;
- 3.13. valla külaliste vastuvõtmise korraldamine;
- 3.14. valla arhiivi pidamise korraldamine;
- 3.15. avaliku teabe nõuete täitmine ja ametnike nõustamine teabenõuete täitmisel;
- 3.16. majandustegevuse registris registreeringute tegemine;
- 3.17. riiklike registrite kasutamise administreerimine.

4. VASTUTUS

Vallasekretär vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt, volikogu liikmetelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2. teha vallavanemale ettepanekuid:
 - 5.2.1. vallakantsleile teenistujate koosseisu ja ülesannete, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;
 - 5.2.2. vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise osas;
 - 5.2.3. talle alluvate ametnike teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse kohaldamiseks;
 - 5.2.4. talle alluvate ametnike täienduskoolitusele saatmiseks;
 - 5.2.5. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja tarkvara tellimiseks ning ostmiseks;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5. anda talle alluvatele ametnikele teenisutsalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 5.6. osaleda vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku kutse- ja ametialast täienduskoolitust;
- 5.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.9. kasutada Kambja valla nimetuse ja embleemiga visiitkaarti.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue vallasekretäri teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 6.2. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit vallasekretäri ja vallavanema kokkuleppel.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Vallasekretäri _____
(nimi, allkiri)

kuupäev _____