

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse vallasekretäri õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	vallasekretär
1.2	Teenistujaliik	juht
1.3	Struktuuriüksus	kantselei
1.4	Ametisse nimetamine	vallavanema käskkirjaga
1.5	Kellele allub	vallavanem
1.6	Alluvad	vallasekretäri abi-perekonnaseisuametnik sekretär spetsialist perenaine-koristaja
1.7	Kes asendab	pädev ametnik vallavanema käskkirja alusel
1.8	Keda asendab	vallasekretäri abi-perekonnaseisuametnik spetsialist sekretär

2. Ametikoha eesmärk

Vallakantselei tegevuse korraldamine ja juhtimine lähtudes ja kooskõlas KOKS § 55 lg 4 sätestatuga.

3. Teenistuskohustused

Vallasekretäri teenistuskohustused on:

- 3.1 kantselei juhtimine;
- 3.2 volikogu ja valitsuse istungite ettevalmistamise korraldamine, volikogu ja valitsuse istungi päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamise, protokollimise ning protokollidest väljavõtete edastamise korraldamine;
- 3.3 teenistuskohustustest tulenevate õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
- 3.4 volikogu ning valitsuse õigusaktide ja töö avalikustamise korraldamine;
- 3.5 kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3.6 valla õigustloovate aktide ärakirjade saatmine õiguskantslerile ning Riigikantseleile elektroonilises andmebaasis avaldamiseks;
- 3.7 valla esindamine kohtus erivolitusteta või teistele isikutele selleks volituste andmine;
- 3.8 valla vapipitsati hoidmine;
- 3.9 personaliarvestuse pidamise korraldamine (tööraamatute, teenistuslehtede, isikukaartide pidamine, personalidokumentide eelnõude vormistamine, puhkusearvestuse pidamine jms);
- 3.10 vallavalitsuse asjaajamise korraldamine;
- 3.11 ülesannetest lähtuvatele avaldustele ja kirjadele vastuste koostamine;
- 3.12 sünni- ja surmatunnistuste ning sünni- ja surmaaktide vormistamise korraldamine;

- 3.13 vallavanema käskkirjade vormistamine;
- 3.14 valimiste ja rahvahääletuse organisatsioonilis-tehnilise ettevalmistamise korraldamine;
- 3.15 notariaaltoimingute teostamine vastavuses kehtiva seadusandlusega;
- 3.16 arhiivi korrastamise korraldamine;
- 3.17 dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine;
- 3.18 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 3.19 valla õigusaktidega pandud ja vallavanema poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

4. Õigused

Vallasekretäril on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.3 anda talle alluvatele ametnikele teenistusalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 4.4 osaleda vallavolikogu ja –valitsuse istungitel;
- 4.5 teha vallavanemale ettepanekuid:
 - 4.5.1 kantselei ülesannete, struktuuri ja koosseisu kohta;
 - 4.5.2 talle alluvate ametnike teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;
 - 4.5.3 talle alluvate ametnike täiendkoolitusele suunamiseks;
 - 4.5.4 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
 - 4.5.5 oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.8 kasutada Kiili valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

5. Vastutus

Vallasekretär:

- 5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalsel vastutusel;
- 5.4 tagab oma valdkonnas valla eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue vallasekretäri teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta

teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja vallasekretäri kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

.....