

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Asutus	Mustvee Vallavalitsus
1.2 Struktuuriüksus	kantselei
1.3 Ametikoha nimetus	vallasekretär
1.4 Ametikoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.5 Alluvad	kantselei teenistujad
1.6 Otsene juht	vallavanem
1.7 Asendaja	jurist
1.8 Keda asendab	juristi

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Kantselei töö juhtimine ning vallavalitsuse töö järjepidevuse ja õiguslikkuse tagamine.

3. AMETIKOHUSTUSED
Eesmärgi täitmiseks vallasekretär:
3.1. juhib valla kantselei tööd;
3.2. esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, distsiplinaar karistuse määramise ning ergutuse kohaldamise kohta;
3.3. tagab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest;
3.4. korraldab ja kontrollib volikogu ja valitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
3.5. osaleb vallavalitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist, korralduste ja määruste vormistamist ning asjaosalistele edastamist;
3.6. osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse- ja volikogu istungitel;
3.7. annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning vallavalitsuse istungi protokollidele;
3.8. korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
3.9. korraldab vallavanema käskkirjade koostamist;
3.10. korraldab vallavalitsuse ametiasutuse asjaajamist;
3.11. kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ära kirjad, koopiad ja väljavõtted;
3.12. teostab notariaadiseaduse alusel tõestamistoiminguid;
3.13. esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
3.14. korraldab valimisi või rahvahääletusi vallas Euroopa Parlamendi valimise seaduses, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses, Riigikogu valimise seaduses või rahvahääletuse seaduses sätestatud korras;
3.15. konsulteerib kodanike ametiülesannetega seonduvates küsimustes;
3.16. korraldab templite ja valla vapipitsati kasutamist ning tagab seadusest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas;
3.17. teeb ettepanekuid valla eelarve koostamisel kantselei tulude ja kulude kajastamise osas;
3.18. korraldab vallavalitsuse sõlmitavate lepingute ja teiste juriidilist jõudu omavate dokumentide koostamist ning vajadusel nende kooskõlastamist;
3.19. koordineerib ja korraldab vallavalitsuse personalitööd ning tagab personaliarestuse ja aruandluse pidamise;
3.20. korraldab vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide töölepingute koostamist, muutmist ja lõpetamist;
3.21. korraldab vallavalitsuse personalialaste ja üldkäskkirjade koostamist;
3.22. korraldab vallavalitsuse teenistujate teenistuslehtede ja töölepingute vormistamist,

- muutmise ja lõpetamise;
- 3.23. korraldab vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja vallavalitsuse teenistujate puhkuste arvestamise ja ajakava koostamise;
 - 3.24. kirjutab alla vallakantselei tegevust käsitlevatele informatiivse sisuga kirjadele, tõenditele, teadetele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi, ei anta õigusi ega panda kohustusi;
 - 3.25. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
 - 3.26. 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. ÕIGUSED

Vallasekretäri on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla sihtasutustelt ja äriühingutelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2. teha ettepanekuid oma vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisude paremaks korraldamiseks;
- 4.3. ettepanekuid vallavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
- 4.4. pidada kirjavahetust ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires oma allkirjaga;
- 4.5. teha vallavalitsusele ettepanekuid õigus- ja haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmisel.

5. VASTUTUS

Vallasekretär vastutab:

- 5.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. vallasekretär kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on seoses ametiülesannetega temale teatavaks saanud;
- 5.3. temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest.

6. AMETINÕUDED

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	magistrikraad või sellega võrdsustatud õiguslane akadeemiline kõrgharidus ja varasem õiguslane töökogemus avalikus halduses vähemalt 2 aastat (kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud nõuded).
6.2. Teadmised	põhjalikud teadmised riigi põhikorda, kodanike õigusi ja vabadusi, avaliku halduse organisatsiooni ja asjaajamise, avaliku sektori toimimist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide koostamisest ja vormistamisest; põhjalikud teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust ja haldusmenetlust reguleerivatest õigusaktidest; üldeadmised ühiskonnakorralduse ja sotsiaalteaduste, õigus- ja majandusteaduste alal.
6.3. Oskused	ametikohtal vajalike arvutiprogrammide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus; eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus suhtlustasandil; väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus; otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste

	tagajärgi ja vastutada nende eest; juhtimisalased teadmised ja oskused; kontoritehnika ja kontoritarkvara kasutamise oskus tavakasutaja tasemel
6.4. Isiksuseomadused	hea stressitaluvus ja oskus töötada meeskonnas.

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Mustvee Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.