

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
AMETIKOHA NIMETUS	vallasekretär
ALLÜKSUS	valla kantselei
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	valla kantselei teenistujad
KEDA ASENDAB	juristi
KES ASENDAB	jurist
TEENISTUSGRUPP	juhid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallakantselei töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu ja vallavalitsuse ning vallakantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi ja Kehtna Vallavalitsuse ning Vallavolikogu õigusaktidele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 juhib ja korraldab valla kantselei tegevust;
- 3.2 esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei teenistujate ülesannete, struktuuri ja koosseisu kohta ning põhipalga ja lisatasude määramiseks;
- 3.3 esitab volikogu määruste ja otsuste, vallavalitsuse määruste ja korralduste ning vallavanema käskkirjade eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.4 tagab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning vallakantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest;
- 3.5 korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite ettevalmistamist ja protokollimist;
- 3.6 korraldab ja kontrollib volikogu ning valitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.7 osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse istungitel ning annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3.8 korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide avaldamist;
- 3.9 korraldab volikogu ja valitsuse määruste, volikogu otsuste ja valitsuse korralduste täitmise kontrolli;
- 3.10 tagab kantseleiga nõupidamiste, komisjonide koosolekute jm organisatsioonilise korralduse;
- 3.11 teostab pensionivolikirjade notariaaltoiminguid;
- 3.12 korraldab personalialaste käskkirjade koostamist;
- 3.13 korraldab ametiasutuse asjaajamist;
- 3.14 korraldab valla dokumentide arhiveerimist, sh dokumentide ringlust, süstematiseerimist ja dokumentide säilimise tagamist;
- 3.15 algatab vajadusel pärimismenetlusi;
- 3.16 teeb vajadusel pereregistri toiminguid;
- 3.17 korraldab koostöös valdkondade juhtidega sisemised ja avalikud konkursid teenistujate leidmiseks;
- 3.18 viib läbi kantselei teenistujatega arenguestlused;
- 3.19 täidab vallavanema, valla põhimääruse, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse ja muude õigusaktidega vallasekretäri pädevusse antud ülesandeid.

4. VASTUTUS

4.1 vallasekretär vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise

eest.

4.2 vallasekretär kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on ametiülesannetega temale teatavaks saanud.

5. ÕIGUSED

5.1 teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;

5.2 jääda õigusaktide menetlemisel eriarvamusele;

5.3 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;

5.4 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks.

6. AMEIKOHA NÕUDED

6.1 vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §is 55 sätestatud nõuetele;

6.2 ametialase eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel;

6.3 oskab kasutada teenistuskohal vastavaid arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning vajadusel oma töövaldkonna õigusakte;

6.6 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.5 isikuomadused: algatusvõime, loovus, kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab vallasekretär ametijuhendi oma allkirjaga.