

Mustjala Vallasekretäri ametijuhend

I Üldsätted

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Ametikoha nimetus | vallasekretär |
| 2. Ametisse nimetab | vallavanem |
| 3. Töö vahetu korraldaja | vallavanem |
| 4. Kes asendab | vallavanema käskkirjaga igal üksikjuhul eraldi |
| 5. Teenistusaeg | tähtajatu |

6. Vallasekretär juhindub oma töös seadusandlusest, Mustjala valla põhimäärusest, Mustjala Vallavolikogu ja Mustjala Vallavalitsuse õigusaktidest, Mustjala valla töösisekorraeeskirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

II Ametikoha eesmärk

2.1 Valla haldusaparaadi töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu ja -valitsuse ning kantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

III Teenistuskohustused

- 3.1 juhib ja korraldab vallakantselei tegevust;
- 3.2 esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
- 3.3 tagab vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest, viseerib määruste, otsuste ja korralduste eelnõud ning annab vallavolikogule ja -valitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse;
- 3.4 kontrollib volikogu ja vallavalitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude vastavust kehtivale seadusandlusele, vajadusel eelnõude koostamine;
- 3.5 tagab õigusaktide registri pidamise, süstematiseerimise, vastavatele ametnikele ja volikogu liikmetele tutvustamise;
- 3.6 korraldab volikogu ning vallavalitsuse õigusaktide avalikustamist ning nende ärakirjade õigeaegset esitamist;
- 3.7 tagab volikogu ja valitsuse istungite protokollide koostamise ja kontrolli väljavõtete ja õigusaktide edastamise üle;
- 3.8 õiguslike ekspertiiside tegemine;
- 3.9 vallavalitsuse, vallavalitsuse struktuuriüksuste, vallavalitsuse hallatavate asutuste ja vallakodanike õigusala nõustamine;
- 3.10 esindab valda kohtus erivolitusteta;
- 3.11 teostab vajalikud notariaaltoimingud ja tagab perekonnaseisuaktide vormistamise seaduses ettenähtud korras;
- 3.12 vallavolikogu komisjonide koosolekute materjalide hoidmise korraldamine;
- 3.13 korraldab vajalike registrite pidamist;
- 3.14 korraldab valimiste ettevalmistamist ja läbiviimist;
- 3.15 töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste ja vallavanema käskkirjade eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.16 hoiab valla vapipitsatit;
- 3.17 korraldab templite, blankettide ja valla vapipitsati kasutamist ning tagab seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas;

- 3.18 peab personaliarvestust vallavalitsuse ametnike ja valla allasutuste juhtide osas;
- 3.19 peab õpilaste arvestust;
- 3.20 korraldab alkoholi tegevuslubade, majutuslubade ja kauplemislubade väljastamist, riigi -ja kohaliku omavalitsuse asutuste registrisse andmete edastamist;
- 3.21 korraldab vajadusel kantselei töötajate täienduskoolitusele saatmise;
- 3.22 korraldab valla veebilehe pidamist;
- 3.23 vallavalitsuse arhiivitöö korraldamine;
- 3.24 jälgib Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest tulenevate KOV ülesannete lisandumist ja teeb ettepanekuid vallavanemale valla juhtimisstruktuuri ning vallaametnike töökohustuste muutmiseks;
- 3.25 tagab muude kohustuste täitmist ,mis tulenevad seadusandlusest ,valla põhimäärusest,vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;

IV Õigused

Vallasekretäril on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt, volikogu liikmetelt ja valla asutustest informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. esitada kirjalikke eriarvamusi volikogu ja valitsuse õigusaktide või nende eelnõude kohta;
- 4.3. saada tööks vajalikku täienduskoolitust

V Vastutus

5.1. Vallasekretär vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis sätestatud ametikohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

VI Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1. Vallasekretäril peab olema tunnistus ,mis vastab Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele.
- 6.2. Vallasekretär peab valdama eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele
- 6.3. Vallasekretäril peavad olema teadmised arvutist oma tööloigu ulatuses
- 6.4. Vallasekretär peab oskama suhelda inimestega,pidama läbirääkimisi ,planeerima tööprotsessi

VII Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab vallasekretär muudatusi oma allkirjaga.

Kalle Kolter

Vallavanem

23.04.2007

Käesolevaga kinnitan,et olen tutvunud vallasekretäri ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Liivi Väli

Vallasekretär

23.04. 2007