

Põlva Vallavalitsuse kantselei vallasekretäri ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse kantselei

2. Ametikoht

Vallasekretär

3. Ametikoha põhieesmärk

Vallavalitsuse teenistuse korraldamine ja vallakantselei tegevuse juhtimine.

4. Alluvus

4.1. Vahtu juht on vallavanem.

4.2. Vahtud alluvad jurist, perekonnaseisuametnik, sekretär, teabespetsialist, personalispetsialist, registripetsialist, avalike suhete spetsialist, infotehnoloogia spetsialist, arhivaar, koristaja.

5. Asendamine

5.1. Vallasekretäri asendab jurist või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Vallasekretär asendab juristi või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud nõuetele.

6.2. Vallasekretär tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Vallasekretär oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teab ja järgib haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Vallasekretäril peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. täidab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 4 ettenähtud ülesandeid;

7.2. juhib vallakantselei tööd;

7.3. korraldab vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ja läbiviimist;

7.4. korraldab vallavalitsuse liikmete ja teenistujate juriidilist nõustamist;

7.5. korraldab või annab vallavalitsuse nimel sõlmitavatele lepingutele, kokkulepetele jt juriidilistele dokumentidele juriidilise hinnangu;

7.6. volitab teisi isikuid vallavalitsuse esindamiseks kohtus;

7.7. korraldab vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise;

- 7.8. kontrollib valla õigus- ja haldusaktide ning vallavanema käskkirjade seadustele ja teistele õigusaktidele vastavust;
- 7.9. teeb notariaaltoiminguid notariaadiseadusega antud volituste piires;
- 7.10. korraldab kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste tehnilist ettevalmistamist ja läbiviimist, on valla valimiskomisjoni esimees;
- 7.11. korraldab vallavalitsuse arhiivi koostamist;
- 7.12. täidab teisi seadustest ja valla põhimäärusest tulenevaid või vallavanema poolt antud teenistusülesandeid;
- 7.13. koostab teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;
- 7.14. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 7.15. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.16. täidab vallavanema korraldusel ühekordseid ülesandeid.

8. Õigused

Vallasekretäril on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Vallasekretär vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvalistele isikutele juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.