

Põlva Vallavalitsuse kantselei vallasekretäri abi ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse kantselei

2. Ametikoht

Vallasekretäri abi

3. Ametikoha põhieesmärk

Vallasekretäri abi ametikoha põhieesmärgiks on vallavolikogu töö tehniline teenindamine, asjaajamise korraldamine ning vallavolikogu liikmete ja vallavalitsuse osakondade nõustamine ja abistamine õigusaktide eelnõude koostamisel.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on vallasekretär;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. vallasekretäri abi asendab vallasekretär, jurist või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. vallasekretäri abi asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Omab kõrgharidust, soovituslikult juriidilist või vastab vähemalt ühele kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud tingimusele.

6.2. Vallasekretäri abi 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. Vallasekretäri abi oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme 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. Vallasekretäri abil 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. vallavolikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine ning seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse tagamine;
- 7.2. vallavolikogu istungi ja eestseisuse koosoleku ettevalmistamine ning protokollimine;
- 7.3. vallavolikogu ja tema komisjonide töö koordineerimine;
- 7.4. vallavolikogu esimehe vastuvõtu korraldamine;
- 7.5. vallavalitsuse õigus- ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine ning vallavanema käskkirjade seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse kontrollimine;
- 7.6. vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide edastamine asjasse puutuvatele isikutele ja asutustele;
- 7.7. vallavolikogu ja vallavalitsuse töö avalikustamine valla veebilehel ning valla ajalehes;
- 7.8. valla õigusaktide ja nende terviktekstide esitamine avaldamiseks Riigi Teatajas;
- 7.9. vallavolikogu liikmete ja vallavalitsuse teenistujate ametialane nõustamine;
- 7.10. valla kodulehele info lisamine ning selle õigsuse ja aktuaalsuse tagamine;
- 7.11. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.12. vallasekretäri juhtimisel toimuvate nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine ning vajadusel protokollimine;
- 7.13. vallasekretäri, vallavanema ja volikogu esimehe poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires;
- 7.14. tööandja erikorralduseta ülesannete, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust, täitmine.

8. Õigused

Vallasekretäri abil 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

Vallasekretäri abi 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. 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;
- 9.6. kõrvalistele isikutele juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.7. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.