

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

1. Vallasekretär on Kasepää Vallavalitsuse teenistuses olev ametiisik, kes vastab avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule esitatavatele nõuetele.
2. Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
3. Vallasekretär allub vallavanemale.
4. Vallasekretärile alluvad kantselei ametnikud.
5. Vallasekretäri tegevust reguleeritakse seadustega, valla põhimäärusega ja käesoleva juhendiga.

II AMETIKOHA EESMÄRK

6. Vallasekretäri ametikoha põhieesmärgiks on valla haldusaparaadi töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu ja -valitsuse, vallavalitsuse kui asutuse ja kantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

III AMETIKOHUSTUSED

7. Vallasekretär
 - 7.1. juhib vallavalitsuse kantselei tegevust, esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
 - 7.2. 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;
 - 7.3. osaleb vallavolikogu ja -valitsuse istungite ettevalmistamisel;
 - 7.4. tagab valla poolt sõlmitavate lepingute vastavuse seadusele ja valla huvidele;
 - 7.5. tagab vallavalitsusele ja -volikogule esitatavate korralduste, määruste ja ostuste projektide õigeaegse edastamise vallavalitsuse ja -volikogu liikmetele;
 - 7.6. korraldab vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide avaldamist ning õigustloovate aktide ärakirjade õigeaegse esitamise õiguskantslerile;
 - 7.7. korraldab vallavolikogu ja -valitsuse määruste, vallavolikogu otsuste ja vallavalitsuse korralduste täitmise kontrolli;
 - 7.8. tagab vallavolikogu ja -valitsuse istungite protokollide koostamise;
 - 7.9. korraldab vallavolikogu ja -valitsuse liikmetele õigusabi andmist;
 - 7.10. esindab valda kohtus ilma erivolitusetä;
 - 7.11. teostab vajalikud notariaaltoimingud vastavalt Eesti Vabariigis kehtivale seadusandlusele;
 - 7.12. vormistab perekonnaseisuaktid, sünni- ja surmalehed vastavalt perekonnasedusele;
 - 7.13. korraldab kirjadele tähtaegse vastamise;
 - 7.14. korraldab inimeste vastuvõttu vallavalitsuse kui asutuse ametnike poolt;
 - 7.15. peab notaribüroodes Kasepää valla haldusterritooriumil olevate varadega tehtavate tehingute registrit;
 - 7.16. korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise;

- 7.17. viseerib vallavalitsusele esitatavate lepingute projektid ja annab arvamuse nende seaduslikkuse kohta;
- 7.18. tagab kantselei materiaalse baasi arendamise ja korrasoleku;
- 7.19. hoiab valla vapipitsatit;
- 7.20. peab personaliarvestust vallavalitsuse ametnike ja valla allasutuste juhtide osas; korraldab töölepingute sõlmimise vallavalitsuse abipersonali ja valla allasutuse juhtidega;
- 7.21. korraldab vajadusel kantselei töötajate täienduskoolitusele saatmise;
- 7.22. korraldab valla arhiivi korrastamist;
- 7.23. teeb koostööd teiste linna- ja vallasekretäridega;
- 7.24. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi sedusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest.

IV ÕIGUSED

8. Vallasekretäril on õigus:
 - 8.1. saada vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla allasutustest informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
 - 8.2. korraldada iseseisvalt kantselei tegevust;
 - 8.3. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
 - 8.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

V VASTUTUS

9. Vallasekretär vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

10. Vallasekretäril on nõutav juristi kvalifikatsioon või tunnistus vastavuse kohta Vabariigi Valitsuse poolt esitatud kutsenõuetele.
11. Ametialaselt vajalikud oskused:
 - 11.1. juhtimisoskus: oskus planeerida, juhendada alluvate tööd ja juhtida nõupidamisi;
 - 11.2. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel;
 - 11.3. arvutioskus:
 - a) tekstitöötlus programmiga MS Word;
 - b) programmiga Estleks, WinLex;
 - c) kiire trüki ja kujundamisoskus.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

12. Käesolevat ametjuhendit võib muuta üksnes vallavanema ja vallasekretäri vahelise kokkuleppe alusel.