

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Vallasekretär on vallakantselei kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja juhi teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Vallasekretäri vahetu juht on vallavanem.
- 1.4 Vallasekretäri ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud vanuse, hariduse ja teenistuskogemuse ning avaliku teenistuse seaduse ja Türi Vallavalitsuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele.
- 2.2 Vallasekretär peab tundma Eesti Vabariigi õigussüsteemi, tundma seadusi ja nende alusel antud õigusakte, eeskätt kohaliku omavalitsuse korralduse, avaliku teenistuse ning asjaajamise korraldamisega seotud õigusakte, ning oskama hinnata Türi valla omavalitsusorganite ja asutuste õigusaktide õiguspärasust.
- 2.3 Vallasekretär peab suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega juhi teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Vallasekretär

- 1) juhib vallakantselei tööd ja korraldab ametiasutuse põhimäärusega vallakantselei pädevuses olevate ülesannete täitmist ning teeb ettepanekuid vallakantselei teenistuskorralduse kohta;
- 2) korraldab koostöös vallavanemaga vallakantselei ametnikele ja töötajatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ning kontrollib vallakantselei ametnike ja töötajate teenistusülesannete täitmist;
- 3) teeb juhul, kui asendamine ei ole tagatud teenistusülesannetega, vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ametnike ja töötajate asendamiseks ning ametnikele tulemuspalga ja lisatasu ning töötajatele lisatasu määramiseks;
- 4) teostab vallavanema käskkirjaga sätestatud korras kantseleiametnike katseaja-, arengu- ja hindamisvestlused;
- 5) annab vajadusel vallakantselei teenistuskorraldusega seotud käskkirju.

3.2 Vallasekretär korraldab ametiasutuse asjaajamist, sh

- 1) koostab koostöös kantselei ametnikega asjaajamiskorra eelnõu ning korraldab ametiasutuse teiste asjaajamist reguleerivate dokumentide koostamist;
- 2) tagab ametiasutuse dokumendiregistri pidamise ning ametiasutuse, Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava dokumendiringluse ning dokumentide vormistamise;
- 3) koostab ja avalikustab Türi valla veebilehel teabe isikuandmete kaitse ja kasutamise kohta ning dokumendiregistri sisujuhi ja kasutusjuhendi;
- 4) tagab meetmed asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, eeskätt isikuandmeid sisaldava teabe menetlemiseks;
- 5) juhendab ja nõustab ametiasutuse ametnikke ja töötajaid, Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja vajadusel ametiasutuse hallatavate asutuste juhte asjaajamise korraldamisel;
- 6) annab vajadusel hinnangu ametiasutuse dokumentide õiguspärasuste kohta;
- 7) kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ärakirjad, koopiad ja väljavõtted;
- 8) osaleb vastavalt Türi Vallavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;

9) hoiab Türi valla vapipitsatit, korraldab valla vapipitsati ja riigivapipitsati kasutamist ning vastutab pitsatite säilimise eest.

3.3 Vallasekretär osaleb sõnaõigusega Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu istungitel ning osaleb istungite ettevalmistamisel, sh

1) annab oma arvamuse Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktide ja nende eelnõude õiguspärasuse kohta (kooskõlastab õigusaktide eelnõud või jätab need oma eriseisukohaga kooskõlastamata);

2) annab kaasallkirja Türi Vallavalitsuse õigusaktidele (korraldustele ja määrustele);

3) korraldab Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning nende edastamise asjasse puutuvatele isikutele ning asutustele.

3.4 Vallasekretär annab Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse liikmetele, omavalitsusorganite komisjonide liikmetele, ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele nende teenistuse või tööga seotud küsimustes õigusabi.

3.5 Vallasekretär korraldab õigusaktidest tulenevalt valimiste ettevalmistamist ja elluviimist ning on kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel Türi valla valimiskomisjoni esimees.

3.6 Vallasekretär on notariaadiseaduse tähendus tõestamistoiminguid tegev ametiisik, kes teeb notariaadiseaduse ja tõestamiseaduse ning nende alusel antud määrustes sätestatud tõestus- ja muud toiminguid.

3.7 Vallasekretär esindab Türi valda kohtus erivolituseta ning volitab kohtus esindamiseks teisi ametiasutuse ametnikke.

3.8 Vallasekretär asendab ametiasutuse juristi, samuti ametiasutuse teabespetsialisti määruste Riigi Teatajale edastamisel ning arhivaari-asjaajajat juhul, kui arhivaari-asjaajajat ei asenda vallasekretäri abi, arhiividokumentide koopiade, ärakirjade ja väljavõtete väljastamisel ning arhiividokumentide alusel tõendite koostamisel, kui eelmärgitud ametnike avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või nad on tööülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;

2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;

3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;

4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;

5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel ametnike asendamine on ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.9 Vallasekretär täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusallastest aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.10 Lisaks punktides 3.1-3.9 märgitud teenistusülesannetele täidab vallasekretär vallavanema antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on vallasekretärile pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud

1) seaduste ja riiklike õigusaktidega;

2) ametiasutuse põhimääruse ja asjaajamist reguleerivate aktidega;

3) Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega.

Kui õigusaktidest tulenevalt vallasekretäri teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on vallasekretäril õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. LÕPPSÄTTED

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku vallasekretäri ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning vallasekretäri teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse vallasekretäri ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.

Olen tutvunud teenistusülesannetega ja kohustun neid täitma

Kuupäev _____

Ees- ja perekonnanimi _____

Allkiri _____