

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Vallasekretär on vallakantselei (edaspidi *kantselei*) kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja juhi teenistusrühmi 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 ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele.
- 2.2 Vallasekretär peab tundma kehtivat õigusnormi ning oskama hinnata Türi valla omavalitsusorganite ja asutuste õigusaktide ning muude dokumentide õiguspärasust.
- 2.3 Vallasekretär peab suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega juhi teenistusrühmile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Vallasekretär

- 1) juhib kantselei kui ametiasutuse struktuuriüksuse tööd ja korraldab ametiasutuse põhimäärusega kantselei pädevuses olevate ülesannete täitmist ning teeb vallavanemale ettepanekuid kantselei teenistuskorralduse kohta;
- 2) korraldab koostöös vallavanemaga kantselei ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos nimetatud *teenistuja*) nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ning kontrollib kantselei ametnike teenistusülesannete täitmist;
- 3) teeb juhul, kui asendamine ei ole tagatud teenistusülesannetega, vallavanemale ettepanekuid kantselei ametnike ja töötajate asendamiseks ning ametnikele tulemuspalga ja lisatasu ning töötajatele lisatasu määramiseks;
- 4) asendab juhul, kui kantselei ametnike asendamine ei ole töökorralduslikult tagatud või kui asendamist ei ole võimalik tagada, kantselei ametnikke teenistusülesannete täitmisel, mis vajavad kohest menetlust ja mille menetlust ei ole võimalik edasi lükata ametniku avaliku võimu taastumiseni (v.a sellised teenistusülesanded, milleks on vaja eelnevat pädevustunnistust või -koolitust);
- 5) annab vajadusel kantselei teenistuskorraldusega seotud käskkirju.

3.2 Vallasekretär korraldab ametiasutuse teabehaldust, sh

- 1) koostab koostöös kantselei ametnikega teabehaldust reguleerivate juhiste ja kordade eelnõud;
- 2) korraldab kooskõlas õigusaktidega ametiasutuse dokumendiregistri pidamise ning Türi valla veebilehel dokumendiregistri sisujuhi ja kasutusjuhendi avalikustamise;
- 3) korraldab teabehaldust reguleerivate õigusaktide täitmise tagamist;
- 4) koostab ja avalikustab koostöös kantselei ametnikega Türi valla veebilehel teabe isikuandmete töötlemistingimuste kohta;
- 5) juhendab ja nõustab ametiasutuse ametnikke ja töötajaid (edaspidi koos nimetatud *teenistujad*), Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja vajadusel ametiasutuse hallatavate asutuste juhte teabehalduse korraldamisel;
- 6) annab vajadusel hinnangu ametiasutuses koostatud 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.

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 kui täitevorgani dokumentidele (eeskätt korraldustele ja määrustele);
- 3) korraldab Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning nende edastamise asjasse puutuvatele isikutele ning asutustele.

3.4 Vallasekretär nõustab Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse liikmeid, Türi valla omavalitsusorganite komisjonide liikmeid ning ametiasutuse teenistujaid ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhte nende teenistuse või tööga seotud küsimustes.

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 tähenduses tõestamistoiminguid tegev ametiisik, kes teeb notariaadiseaduse ja tõestamiseaduse ning nende alusel antud määrustes sätestatud tõestamistoiminguid.

3.7 Vallasekretär esindab Türi valda kohtus erivolituseta ning volitab kohtus esindamiseks teisi ametiasutuse teenistujaid või ametiasutuseväliseid isikuid.

3.8 Vallasekretär asendab ametiasutuse juristi ning arhivaari juhul, kui arhivaari ei asenda vallasekretäri abi, arhiividokumentide koopiade, ära kirjade 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 teenistusalastes 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 vallasekretäriale pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud

- 1) seaduste ja riiklike õigusaktidega;
- 2) ametiasutuse põhimääruse ja teabehaldust 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 Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik menetlusemärkega ametiasutuse dokumendihaldussüsteemis (märke „Kooskõlastatud“).