

Õru Vallavalituse vallasekretäri ametijuhend

I Üldosa

1. Vallasekretäri nimetab ametisse vallavanem.
2. Vallasekretär allub vallavanemale.
3. Vallasekretäri asendamise korra määrab vallavanem.

II Ametikoha põhieesmärk

Vallakantselei juhtimine, vallavalitsuse asjaajamise, dokumentatsiooni ja õigusaktide seaduslikkuse kindlustamine, vallavalitsuse töö järjepidevuse tagamine.

III Teenistuskohustused

1. Vallakantselei juhtimine.
2. Ettepanekute esitamine vallavanemale vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.
3. Kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele.
4. Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ja töö avalikustamise korraldamine.
5. Õiguskantslerile vallavolikogu- ja valitsuse õigustloovate aktide ärakirjade saatmine 10 päeva jooksul nende vastuvõtmisest arvates.
6. Valla esindamine kohtus või selleks teiste isikute volitamine.
7. Valla vapipitsati hoidmine.
8. Vallavolikogu ja -valitsuse istungite ettevalmistamisel osalemine.
9. Vallavolikogu ja -valitsuse istungite protokollimine, väljavõtete tegemine ja õigusaktide edastamine.
10. Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ja muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine seadustele ja teistele õigusaktidele; määruste, otsuste ja korralduste projektide viseerimine ja nende seaduslikkuse kohta vallavolikogule- ja valitsusele oma arvamuse andmine.
11. Lepingute seaduslikkuse ja valla huvidele vastavuse tagamine.
12. Notariaaltoimingute teostamine dokumendi ärakirja ja väljavõtte kinnitamisel ning pensioni, elatisraha ja toetuste vastuvõtmise volikirja ja avalduse tõestamisel.
13. Valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine.
14. Templite, kirjablankettide ja valla vapipitsati kasutamise korraldamine ning seaduses ettenähtud nõuete täitmise tagamine.
15. Personaliarvestuse pidamine vallavalitsuse teenistujate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide osas.
16. Vallavalitsuse arhiivi pidamine ja selle korrastamise korraldamine seadusega ettenähtud korras.
17. Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide registri pidamine.
18. Oma teenistusvaldkonnas läbirääkimiste ja lepingute ettevalmistamine.
19. Infovahetuse korraldamine.
20. Koostöö teiste linna- ja vallasekretäridega.
21. Vallavalitsuse asjaajamiskorra täiendamise- ja täitmise tagamine.
22. Vallavalitsusse pöördunud kodanike ja organisatsioonide õigustatud vajaduste võimalikult kiire lahendamise korraldamine.
23. Avaliku teabe nõuete täitmine ja ametnike konsulteerimine avaliku teabe nõuete täitmisel.
24. Oma teenistusvaldkonna aruannete koostamine.
25. Vallavolikogu- ja valitsuse õigusaktide täitmise kontrollimine.
26. Õigusabi andmise korraldamine vallavolikogu- ja valitsuse liikmetele.

27. Teistes seadustes, valla põhimääruses ja vallavalitsuse töökorras pandud ülesannete täitmine.
28. Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
29. Elukoha registreerimine vastavas andmebaasis.
30. Sünni- ja surmaaktide koostamine ja vastavate tunnistuste väljastamine.
31. Koolikohustuslike õpilaste arvestuse pidamine.
32. Prokuratuuri- või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise registreerimine määruse saamisele järgnevast kuupäevast.

IV Vastutus

Vallasekretär vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

V Õigused

1. Vallasekretär omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi.
2. Vallasekretäril on õigus anda vallakantselei töö korraldamiseks käskkirju.
3. Vallasekretäril on õigus saada oma teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla territooriumil tegutsevatelt asutustelt vajalikku informatsiooni.
4. Vallasekretäril on õigus esitada vallavanemale ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
5. Vallasekretäril on õigus anda vallavalitsuse teenistujatele teenistuslaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest.
6. Vallasekretäril on õigus saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vallavalitsuse kulul.
7. Vallasekretäril on õigus kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
8. Vallasekretäril on õigus osaleda sõnaõigusega vallavolikogu ja -valitsuse istungil.
9. Vallasekretäril on õigus osaleda vallasekretäridele organiseeritud nõupäevadel jms. üritustel

VI Ametijuhendi muutmine

1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte harvem kui kord kahe aasta jooksul.
2. Ametijuhendit võib muuta vallasekretäri nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja vallasekretäri ülesannete maht oluliselt ei suurene.
3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue vallasekretäri teenistusse võtmisel.