

Hiiu Vallavalitsus
VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

Ametikoht	vallasekretär
Koht asutuse struktuuris	vallakantselei
Vahetu juht	vallavanem
Alluvad	sekretär, volikogu referent, valitsuse referent (Kõrgessaare teeninduspunktis)
Keda asendab	volikogu referent, sekretär, valitsuse referent

1. ÜLDSÄTTED

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette vallasekretäri teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametikohale esitatavad nõuded. Vallasekretär teostab avalikku võimu ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel.

Vallasekretär juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Hiiu Vallavolikogu ja Hiiu Vallavalitsuse õigusaktidest, Hiiu Vallavalitsuse sisekorraeeskirjast ja antud ametijuhendist.

Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem. Vallasekretär võetakse teenistusse määramata ajaks.

2. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vallasekretär:

- juhib vallakantselei tööd ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- koostöös vallavanemaga kutsub kokku vallavalitsuse istungi ja esitab istungi päevakorra vallavalitsuse liikmetele;
- osaleb vallavalitsuse istungi päevakorda esitatud eelnõude koostamisel;
- võtab sõnaõigusega osa vallavalitsuse istungitest;
- annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- korraldab vallavalitsuse õigusaktide ja protokollide vormistamist;
- korraldab vallavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- koostab ja esitab määruste, otsuste, korralduste ja vallavanema käskkirjade eelnõud tema pädevusse antud valdkondades;
- esitab vallavalitsuse poolt ettevalmistatud eelnõud menetlemiseks volikogule;
- korraldab kodanike avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamist tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- esindab Hiiu valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- hoiab Hiiu valla vapi pitsatit;
- juhib valla valimiskomisjoni tööd ja korraldab valimiste tehnilise teenindamist;
- kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ära kirju ja väljavõtteid;
- teostab õigusaktide alusel tõestustoiminguid;
- esitab avaldamiseks teateid Avalikesse Teadaannetesse;
- korraldab vallavalitsuse personalitööd;

- teeb ettepanekuid vallavalitsuse struktuuriüksuste koostöö paremaks korraldamiseks ja vajalike muudatuste sisseviimiseks;
- kontrollib tema alluvuses töötavate teenistujate teenistusülesannete täitmist;
- teostab majandustegevuse registri toiminguid;
- korraldab rahvastikuregistri seadusest tulenevate toimingute tegemist (ruumi omaniku õigustatud nõudmisel);
- korraldab riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste registrisse andmete edastamist;
- allkirjastab tõendeid ja ametikirju oma pädevuse piires;
- koordineerib oma tööd teiste valla- ja linnasekretäridega;
- registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast;
- täidab muid kohustusi, mis tulenevad õigusaktidest ja vallavanema seaduslikest korraldustest.

3. VASTUTUS

Vallasekretär vastutab:

- käesolevast ametijuhendist, avaliku teenistuse seadusest ja valla põhimäärusest tulenevate teenistusülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja otstarbeka täitmise eest;
- sisekorra- ja teiste eeskirjade ning õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise ja seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
- tema kasutusse või hoiule antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;
- otsesele juhile oma tööd puudutava informatsiooni andmise eest;
- teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;

4. ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus:

- esitada kirjalik eriarvamus temale esitatud dokumentide kohta juhul, kui ta ei nõustu dokumendi sisuga (see ei vasta seadusele, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms). Eriarvamus tehakse teatavaks vastavalt vallavanemale, vallavalitsusele või vallavolikogule;
- korraldada iseseisvalt vallakantselei tegevust;
- kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, valla põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi;
- saada vallavanemalt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, ametiasutuse teenistujatelt ning vallavalitsuse hallatavatelt asutuste töötajatelt õigeaegselt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud vallasekretäri teenistusülesannete täitmiseks;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ning ametiasutuse struktuuri koosseisu ja teenistuskorralduse kohta;
- saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- saada puhkust avaliku teenistuse seaduses sätestatud alustel ja korras.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Vallasekretär:

- vastab kohaliku omavalitsuse korralduse § 55 lõike 2 nimetatud nõuetele;
- omab teadmisi avalikust ja eraõigusest, sh riigi põhiseadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, haldusmenetluse seadusest, avalikku teenistust ja töösuhteid reguleerivatest õigusaktidest ning kohaliku omavalitsuse tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest;
- omab teadmisi ja praktilisi oskusi haldus- ja õigusaktide koostamisest ja vormistamisest;
- omab teadmisi ja praktilisi oskusi asjaajamisest;
- oskab kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme;
- omab head suhtlemisoskust, väljendamisoskust nii kõnes kui kirjas, iseseisvust, analüüsivõimet, otsustusvõimet, täpsust, korrektsust.

Vallavanem

Teenistuja