

# **VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND**

## ***I ÜLDSÄTTED***

1. Käesolevas ametijuhendis on sätestatud Pihtla Vallavalitsuse vallasekretäri õigused ja kohustused ning muud vallasekretäri töö reguleerimiseks vajalikud sätted.
2. Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
3. Vallasekretärile annab teenistusülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.
4. Vallasekretär juhindub oma töös seadusandlusest, Pihtla valla põhimäärusest, Pihtla Vallavolikogu ja Pihtla Vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.
5. Vallasekretär peab valdama eesti keelt kõnes ja kirjas.
6. Vallasekretärile laienevad avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikele ettenähtud õigused ja kohustused.
7. Vallasekretärile alluvad kantselei ametnikud.

## ***II TEENISTUSÜLESANDED***

8. Vallasekretäri teenistusülesanneteks on:
  - 8.1. valla kantselei juhtimine;
  - 8.2. vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning töö avalikustamise korraldamine;
  - 8.3. vallavanemale ettepanekute tegemine kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
  - 8.4. vallavalitsuse esindamine kohtus ilma erivolituseteta;
  - 8.5. valla vapipitsati hoidmine;
  - 8.6. määruste, korralduste ja otsuste eelnõude koostamine/läbivaatamine ning volikogule ja valitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse andmine;
  - 8.7. volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ja muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine riigi õigusaktidega;
  - 8.8. vallavalitsuse õigusaktide ja vallavalitsuse protokollide allkirjastamine;
  - 8.9. õigusabi andmine volikogu ja valitsuse liikmetele, valla ametnikele ning valla asutuste juhtidele;
  - 8.10. valitsuse istungite protokollide vormistamine, asjaosalistele protokollist väljavõtete ja õigusaktidest ärakirjade edastamine;
  - 8.11. õigusaktide projektide väljatöötamine tema pädevusse antud küsimustes;
  - 8.12. vajalike lepingute koostamine ja muutmine, vajadusel osalemine läbirääkimistel;
  - 8.13. seadusega lubatud notariaaltoimingute teostamine;
  - 8.14. valijate nimekirja kinnitamine;
  - 8.15. valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;
  - 8.16. vastuvõetud õigusaktide ning muu dokumentatsiooni nõuetekohane vormistamine;
  - 8.17. oma töö koordineerimine teiste omavalitsuse sekretäridega;
  - 8.18. kaadrialane töö, ametnike teenistuslehtede ja töötajate töölepingute vormistamine;
  - 8.19. suhtlemine notaritega, dokumentide ettevalmistamine notariaalseteks tehinguteks;
  - 8.20. perekonnaasjades eestkostetasutusena kohtudokumentide vormistamine ja suhtlemine kohtuga;
  - 8.21. vanuritele dokumentide vormistamine KMA-s;
  - 8.22. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusandlusest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;

- 8.23. oma valdkonna projekti- ja programmpõhise rahastamise võimaluste tundmine ja valitsusele ettepanekute esitamine projektitaotluste esitamiseks.

### ***III VALLASEKRETÄRI ÕIGUSED***

9. Vallasekretäril on õigus:
- 9.1. saada vallavanemalt, volikogu esimehelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse ametnikelt ning valla asutuste juhtidelt informatsiooni, dokumente jms. mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
  - 9.2. korraldada iseseisvalt vallakantselei tegevust, teha vallavanemale ettepanekuid vallakantselei töö korraldamise osas;
  - 9.3. esitada kirjalikke eriarvamusi volikogu ja valitsuse õigusaktide või nende eelnõude kohta;
  - 9.4. esineda vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel oma seisukohaga;
  - 9.5. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
  - 9.6. osaleda vallasekretäridele korraldatud üritustel, nõupidamistel jms.
  - 9.7. esindada valda suhetes riigivalitsemis- ja omavalitsusorganitega ning asutustega;
  - 9.8. kasutada teenistusülesannete täitmisel infotehnoloogiat;

### ***IV VALLASEKRETÄRI VASTUTUS***

10. Vallasekretär vastutab
- 10.1. ametijuhendis sätestatud ülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
  - 10.2. koos vallavanemaga vallavalitsuse õigusaktide seadusele vastavuse eest;
  - 10.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

### ***V KVALIFIKATSIOONINÕUDED***

11. Vallasekretär peab omama juristi kvalifikatsiooni või tunnistust vastavuse kohta Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele.
12. Vallasekretär peab olema eesti kodanik, kes valdab eesti keelt keeleseaduse nõuetele vastavalt.
13. Vallasekretär peab tundma põhiseadusliku riigikorralduse aluseid, üldteadmisi ühiskonnakorralduse alal.
14. Vallasekretär peab tundma asjaajamise aluseid ja suutma korraldada asjaajamist vallas ning vallakantselei tööd.
15. Vallasekretäril peavad olema teadmised arvutist oma tööloigu ulatuses.
16. Vallasekretär peab olema hea suhtleja, heatahtlik, aus, korrektne, usaldusväärne, abivalmis ja viisakas.

### ***VI AMETIJUHENDI MUUTMINE***

17. Ametijuhendit võib muuta üksnes vallavanema ja vallasekretäri kokkuleppe alusel.

Jüri Saar  
Vallavanem

TUTVUNUD  
02.06.2010  
Vallasekretär