

K I N N I T A N

.....
Terje Korss
Vallavanem
16.11.1998.a.
Käskkiri nr. 26
Muudetud vallavanema
käskkirjaga 30.10.2010 a.

PALUPERA VALLAVALITSUSE VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

I.Üldsätted

- 1.Struktuuriüksus - vallavalitsus
- 2.Ametikoha nimetus - vallasekretär
- 3.Ametisse nimetamine - vallavanem nimetab ametisse
- 4.Kellele allub - vallavanemale
- 5.Alluvad - sotsiaalnõunik
- 6.Asendaja - vallavanema poolt määratud ametnik
- 7.Asendab - sotsiaalnõunikku

II.Ametikoha põhieesmärk

- 8.Vallavalitsuse kantselei töö juhtimine, korraldamine ja edasiarendamine tagades kehtivast seadusandlusest kinnipidamise.
- 9.Teeb vallavanemale ettepanekuid talle alluva ametniku teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, talle töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks.

III.Teenistuskohustused

- 10.Projekteeriv ja planeeriv tegevus:
 - töötab välja kantselei töökorra ja koostab ametnike ametijuhendid
 - esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta
 - töötab dokumendiregistris Postipoiss, õigusaktide registris ESTLEX, Eesti Hariduse Infosüsteemide registris, RR veebis, MTR-is, valimiste infosüsteemis VIS, on X-tee volitatud kasutaja.
- 11.Organiseeriv ja korraldav tegevus:
 - korraldab valla volikogu ja valitsuse istungite ettevalmistamist, kontrollib volikogu ja valitsuse istungi päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist
 - koostab vallavalitsuse ja volikogu istungite protokollid

- korraldab valitsuse ja volikogu õigusaktide avalikustamist
- hoiab valla vapipitsatit
- registreerib saabuvad dokumendid ning organiseerib nendele vastamist
- registreerib sünnid ja surmad
- täidab teenistuslehed ja tööraamatud
- teostab rahvastikuregistri toiminguid
- teostab majandustegevuse registri toiminguid
- korraldab arhiivitööd
- täidab muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid
- esindab valda kohtus erivolitusteta
- korraldab valla ametnike personalitööd, koolitust ja atesteerimist
- korraldab volikogude valimiste organisatsioonilis-tehnilist ettevalmistamist
- korraldab kodanike vastuvõtmist valla ametnike poolt ning valla külaliste vastuvõtmist

12.Koordineeriv, juhendav ning kontrolliv tegevus:

- viseerib õigusaktide eelnõud, tagab valla volikogu ja valitsuse õigusaktide ja muude dokumentide vastavuse põhiseaduse ja seadustega ning kooskõla teiste õigustloovate aktidega
- tagab valla poolt ettevalmistatavate ja sõlmitavate majanduslepingute vastavuse õigusaktidele ning valla huvidele
- kontrollib aruannete esitamise tähtaegset kinnipidamist
- juhatab valla kantselei tööd
- korraldab volikogu ja valitsuse liikmete õigusosalast nõustamist ja teenindamist

13.Analüüs ja aruandlus:

- koostab rahvastiku aruanded
- korraldab valla õigusaktide täitmise kontrolli

IV.Õigused

- taotleda ametialast pädevus- ja täienduskoolitust
- kasutada ametisõitudeks ametautot või saada hüvitist isikliku sõiduauto kasutamise eest
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Palupera valla ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale
- teha vallavanemale ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks
- teha vallavanemale ettepanekuid talle alluva ametniku täienduskoolitusele suunamiseks
- anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel
- anda talle alluvale ametnikule teenistusalaaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega

ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene alluva teenistuskohustustest, viia läbi iga-aastased vestlused ja katseaja lõpu vestlus talle vahetult alluva ametnikuga
-osaleda vallavolikogu ja -valitsuse istungitel
-saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
-kasutada Palupera vallavalitsuse nimetusega visiitkaarti.

V. Vastutab:

-kantselei töökorralduse eest
-tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest
-töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ja seaduslikkuse ja otstarbekuse eest
-töövahendite ja muude materiaalsete väärtuste säästliku plaanimise ja sihipärase ning heaperemeheliku kasutamise eest
-eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest (AvTS §35)
-personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest
-tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras

Ametijuhendiga tutvunud:

Palupera vallavanem:..... Palupera vallasekretär:.....
/amet, allkiri/ /amet, allkiri/

.....
/allkirja desifreering/ /allkirja desifreering/

16. november 1998

16.november 1998

Täpsustatud ametijuhendiga tutvunud:

Palupera vallasekretär

30.oktoober 2010