

KOHTLA-NÕMME VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametisse nimetamine

Vallasekretär on valla kantselei koosseisu kuuluv juhtivametnik.

Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses sätestatud korras.

Vallasekretäril on õigus ise teenistusest tagasi astuda. Teenistusest lahkumiseks esitab vallasekretär vallavanemale kirjaliku avalduse vähemalt üks kuu enne teenistusest tagasi astumist, v.a. "Avaliku teenistuse seaduse" § 114 (p.2) toodud põhjustel. Teenistusest vabastamiseks esitatud avaldusest saab vallasekretär loobuda ainult vallavanema nõusolekul. Ametnik vabastatakse ametist avalduses märgitud päevast arvates.

Teenistusest vabastamise avalduse esitanud vallasekretär jätkab oma ametiülesannete täitmist kuni uue vallasekretäri või tema kohusetäitja ametisse nimetamiseni, kuid mitte kauem kui ühe kuu jooksul peale tagasiastumisavalduse esitamist.

1.2. Alluvus

Vallasekretär allub vallavanemale.

Vallasekretär ei kuulu vallavalitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa valitsuse istungitest.

Vallasekretärile allub tehniline sekretär ja vallavalitsuse koristaja.

1.3. Asendamine

Vallasekretäri äraolekul asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik, kellel on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning kes vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses, valla põhimääruses ja käesolevas ametijuhendis toodud nõuetele.

Vallasekretär asendab teisi vallavalitsuse ametnikke vastavalt vallavanema käskkirjaga määratud pädevusele.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallasekretär on valla töö järjepidevust tagav juhtiv ametnik, kes tegutseb vastavalt Eesti Vabariigi seadustele, valla põhimäärusele ja käesolevale ametijuhendile ning vallavanema poolt antud ühekordsetele korraldustele, et tagada kohaliku elu küsimuste lahendamise tema pädevusse antud küsimustes.

2.1. Teenistuskohustused

- juhhib valla kantseleid ning esitab vallavanemale ettepanekuid valla kantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisude kohta
- osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu poolt kinnitatavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel
- annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele
- korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist
- korraldab volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist
- korraldab määruste avaldamist Riigi Teatajas
- osaleb vallavalitsuse istungite ettevalmistamisel ja protokollib vallavalitsuse istungid
- organiseerib vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite protokollidest ja õigusaktidest väljavõtete ja ära kirjade tegemise, edastamise ametiasutustele ja isikutele, keda küsimus puudutab
- töötab välja ja esitab vallavolikogule ja vallavalitsusele määruste, korralduste ja otsuste projektid tema pädevusse antud küsimustes
- töötab välja ja esitab vallavanemale käskkirjade projektid tema pädevusse antud küsimuses
- korraldab valimiste organisatsioonilis- tehnilist ettevalmistamist ja läbiviimist
- juhhib valla valimiskomisjoni tööd
- teostab notariaaltoiminguid vastavalt Eesti Vabariigis kehtivale seadusandlusele
- esindab valda notariaaltoimingute tegemisel vastavalt vallavanema poolt antud volikirjale
- teostab toiminguid rahvastikuregistris
- vormistab perekonnaseisuakte seaduses ettenähtud korras
- peab personali arvestust
 - vallavalitsuse töötajate kohta
 - vallavalitsuse hallatavate lasutuste juhtide kohta
- organiseerib koos vallavanemaga valla ametnike täienduskoolitust
- organiseerib koos vallavanemaga vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide täiendkoolitust, atesteerimist
- korraldab vallavalitsuse asjaajamist
- esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid
- hoiab valla vapipitsatit, templeid
- nõustab vallavalitsuse teenistujaid, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhte ja töötajaid, volikogu liikmeid õigusalastes küsimustes, mis on seotud asutuse põhitegevusega
- nõustab vallaelanikke oma pädevuse piires
- täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid

2.2. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega

- Kodakondsus- ja Migratsiooni ameti Ida-Virumaa osakonnaga migratsiooni küsimustes, passide, ID-kaartide ja elamislubade vormistamisel ning muudes antud valdkonda puudutavates küsimustes
- Ida-Virumaa Politseiprefektuuriga korralduste küsimustes
- Ida-Viru Maavalitsuse Perekonnaseisuosakonnaga antud valdkonda puudutavates küsimustes
- Ida-Viru Maavalitsusega
- Ida-Virumaa Omavalitsuste Liiduga
- Võtab osa Ida-Virumaa ja Eesti Valla- ja Linnasekretäride seltsi tegevusest
- Teeb koostööd teiste asutuste ja organisatsioonidega, kellel on vajalik seoses ametiülesannete täitmisega

3. VASTUTUS

Vallasekretär vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, seadustele vastava ja kvaliteetse täitmise eest.

Hoiab talle ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest. Väljastab neid ainult vastavalt seadusele.

4. ÕIGUSED

4.1. Vallasekretäri õigused:

- saada informatsiooni Vabariigi Valitsuse, ministriumide, Ida-Viru Maavalitsuse ja IVOL-I seadusandlikest aktidest, kirjadest ja samuti teistest ametiasutustest saadud dokumentidest ja juhenditest, mis on vajalik seoses tööülesannete täitmisega
- saada tööks vajalikke andmeid valla territooriumil asuvatelt juriidilistelt isikutelt, valla ametnikelt ja vallavolikogu liikmetelt, valla munitsipaalasutustelt
- kirjutada alla vallavalitsusest väljaminevale korrespondentsile, mis on seotud tema ametiülesannetega
- saada ametialaselt vajalikku eri-, kutse- ja täienduskoolitust tööandja kulul
- esitada kirjalik eriarvamus vallavalitsuse, vallavolikogu, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide poolt esitatud, kinnitatud või vastuvõetud dokumentide või nende eelnõude kohta
- kasutada oma teenistuskohustuste täitmisel Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse nimetusega kirjablanketti ja vallasekretäri visiitkaarti
- teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks
- anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel
- anda talle alluvatele ametnikele ja töötajatele teenistuslaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest või tööülesannetest,

- viia läbi igaaastased vestlused ja katseaja lõpu vestlused talle vahetult alluvate töötajatega
- osaleda vallavolikogu istungitel
- osaleda vallavolikogu ja vallavalitsuse komisjonide istungitel
- osaleda vallavalitsuse hallatavates asutustes teenistusliku järelevalve läbiviimisel
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontori- tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- õigus kasutada valla sõiduautosid

-

4.2.Teha vallavanemale ettepanekuid:

- vallasekretäri pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- kantselei struktuuri, ametikohtade koosseisu ja funktsioonide, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas
- talle alluvate ametnike ja töötajate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja karistuste kohaldamiseks

5. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

5.1. nõuded haridusele

- vähemalt 21-aastane Eesti kodanik
- on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 2'2 tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni
- tunnistus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta
- eri-, ja ametialane enesetäiendamine
- eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel
- vene keele oskus suhtlemistasandil

5.2. nõuded kogemustele

- teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 2 aastat või muul juristi kvalifikatsiooni nõudval tööl 2 aastat
- peab oskama kasutada bürootehnikat:
 - --arvutit vähemalt tekstitöötamise tasemel
 - --paljundusmasinat
 - --faksi
- peab tundma kohalikku omavalitsust korraldavat seadusandlust, suhtlemis- pühholoogiat
- hea suhtlemis- ja koostööoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, meeskonnatöö oskus, oskus suhelda avalikkusega, avaliku esinemise oskus ning hea suuline ja kirjalik väljendusoskus
- oskus iseseisvalt lahendada töös ette tulevaid probleeme

- oskus väljendada oma seisukohti ja vajadusel neid kaitsta

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi ümbervaatamine toimub reeglina kord kahe aasta jooksul.

Kui muutub kohalikku omavalitsust puudutav seadusandlus, siis vaadatakse ametijuhend läbi kahe kuu jooksul uue seaduse vastuvõtmisest.

Ametijuhendit võib muuta ka vallavanema ja vallasekretäri kokkuleppel ja enne uue vallasekretäri ametisse nimetamist vallavanema poolt.

Ametijuhendiga nõus:

Vallasekretär:
Luule Luuk

Jaak Rooden
Abivallavanem vallavanema ülesannetes

“ .. ”