

# VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

## **1. Üldosa**

- |      |                     |                                       |
|------|---------------------|---------------------------------------|
| 1.1. | Ametikoha nimetus   | vallasekretär                         |
| 1.2. | Ametisse nimetamine | vallavanem                            |
| 1.3. | Kellele allub       | vallavanem                            |
| 1.4. | Alluvad             | sekretär                              |
| 1.5. | Asendajad           | sekretär vallavanema käskkirja alusel |
| 1.6. | Keda asendab        | sekretär                              |

## **2. Ametikoha eesmärk**

valla töö järjepidevuse, volikogu ja valitsuse õigusaktide ja muu dokumentatsiooni seaduslikkusele vastavuse, valla asjaajamise korraldamise, personali ja avaliku teenistuse alase arvestuse pidamise ning asutuse arhiivi säilimise tagamine

## **3. Teenistuskohustused**

- 3.1. juhib valla kantselei tegevust;
- 3.2. annab valla kantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 3.3. korraldab vallavolikogu ja –valitsuse istungite ettevalmistamist, kontrollib volikogu ja valitsuse istungi päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist ja osaleb vallavolikogu ja –valitsuse istungitel;
- 3.4. korraldab volikogu ja valitsuse istungite protokollide vormistamist;
- 3.5. tagab valla volikogu ja valitsuse õigusaktide ja muude dokumentide vastavuse seadustega ning kooskõla teiste õigustloovate aktidega;
- 3.6. annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele
- 3.7. korraldab volikogu ning vallavalitsuse õigusaktide ja töö avalikustamist;
- 3.8. korraldab valla õigusaktide täitmise kontrolli;
- 3.9. kontrollib valla poolt ettevalmistatavate ja sõlmitavate majanduslepingute vastavust õigusaktidele;
- 3.10. esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.11. hoiab valla vapipitsatit;
- 3.12. korraldab personalitööd;
- 3.16. korraldab volikogu valimiste organisatsioonilis-tehnilist ettevalmistamist;
- 3.17. teostab notariaaltoiminguid
- 3.18. teeb perekonnaseisutoiminguid (sündide ja surmade registreerimine);
- 3.19. täidab teisi seaduses ja valla põhimäärusega pandud ülesandeid.

## **4. Vastutus**

Vallasekretär vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

## **5. Õigused**

5.1. saada valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt ning teistelt asutustelt informatsiooni, dokumente jm., mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

5.2. teha vallavanemale ettepanekuid:

5.2.1. oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.2.2. kantselei struktuuri, ametikohtade koosseisu ja funktsioonide, teenistustingimuste tagamise vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;

5.2.4. talle alluvate ametnike täiendkoolitusele suunamiseks;

5.2.5. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;

5.3. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust valla kulul;

5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.