

## VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	vallasekretär
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	juht
1.5. Otsene juht	vallavanem
1.6 Vallasekretäri nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7 Vallasekretäri teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<p>Vallasekretär:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. juhib vallakantselei tööd;</li><li>2.2. tagab ametiasutuse dokumendiregistri pidamise, nõuetele vastava dokumendiringluse ja dokumentide vormistamise;</li><li>2.3. korraldab valla veebilehel isikuandmete kaitse ja kasutamise kohta teabe koostamise ja avalikustamise;</li><li>2.4. juhendab ja nõustab ametiasutuse teenistujaid, vallavalitsuse ja vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja vajadusel ametiasutuse hallatavate asutuste juhte asjaajamise korraldamisel;</li><li>2.5. kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ärakirjad, koopiad ja väljavõtted;</li><li>2.6. osaleb ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;</li><li>2.7. hoiab valla vapiga pitsatit ja riigivapiga pitsatit, korraldab nende pitsatite kasutamist ning vastutab nende säilimise eest;</li><li>2.8. võtab sõnaõigusega osa vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitest;</li><li>2.9. annab arvamuse vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide ja nende eelnõude õiguspärasuse kohta;</li><li>2.10. koostab koostöös vallavanemaga vallavalitsuse istungite päevakorra projektid;</li><li>2.11. annab kaasallkirja vallavalitsuse õigusaktidele (korraldustele ja määrustele);</li><li>2.12. korraldab vallavalitsuse istungi protokollide koostamise või protokollide ise;</li><li>2.13. korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide avalikustamise ning nende edastamise asjasse puutuvatele isikutele ja asutustele;</li><li>2.14. korraldab vallavalitsuse ja vallavolikogu määruste edastamise Riigi Teatajale ning tagab määruste nõuetekohase avaldamise valla veebilehel.</li><li>2.15. peab arvestust vallavalitsuse liikmete osalemise üle vallavalitsuse istungitel ja esitab kokkuvõtte rahandusosakonnale;</li><li>2.16. korraldab kohaliku omavalitsuse volikogu valimisi ja juhib valla valimiskomisjoni tööd;</li><li>2.17. teeb notariaaltoiminguid seadustega vallasekretäri antud pädevuse piires;</li><li>2.18. esindab valda kohtus erivolituseta ning volitab kohtus esindamiseks teisi ametiasutuse teenistujaid;</li><li>2.19. edastab valla asutuste andmed dokumendid riigi ja kohaliku omavalitsuse asutustele</li></ol>	

- riiklikule registrile;
- 2.20. korraldab personali- ja arhiivitööd;
  - 2.21. tagab vallakantselei tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;
  - 2.22. kirjutab alla vallakantselei vormistatud informatiivse sisuga märgukirjadele ja selgitustaotlustele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi teistele ametnikele ja töötajatele väljapool vallakantseleid;
  - 2.23. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
  - 2.24. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
  - 2.25. teeb vallavanemale ettepanekuid vallakantselei teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
  - 2.26. töötab välja vallakantselei teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
  - 2.27. korraldab vallakantselei teenistujate hindamis- ja arenguestlusi.

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).