

## **Vallasekretäri ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Vallasekretär

### **2. Struktuuriüksus**

Vallakantselei

### **3. Alluvus**

3.1. Vahtu ülemus on vallavanem

3.2. Vahtult alluv on juhtivsekretär, sekretär-personalispetsialist, sekretärid, perekonnaseisutoimingute spetsialist, kantseleispetsialistid

### **4. Asendamine**

Vallasekretär asendab ise ja tema asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel.

### **5. Nõudmised ametikohale**

Vastavus kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses vallasekretärile kehtestatud nõuetele.

### **6. Palgatingimused**

6.1. Palgamäär kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

6.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahtu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

6.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

### **7. Teenistusülesanded**

7.1. Juhib vallakantseleid ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.

7.2. Annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele.

7.3. Koostab vallavalitsuse istungi päevakorraprojekti.

7.4. Korraldab vallavalitsuse istungi protokollide vormistamist.

7.5. Tagab valla õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide vastavuse seadustega ning kooskõla teiste õigusaktidega.

7.6. Korraldab vallavalitsuse õigusaktide avaldamist.

7.7. Korraldab vallavalitsuse liikmete õigusalast nõustamist.

7.8. Tagab valla poolt sõlmitavate lepingute vastavuse õigusaktidele ning valla huvidele.

7.9. Hoiab valla vapipitsatit.

7.10. Osaleb valla eelarve koostamisel.

7.11. Korraldab vallavalitsuse teenistujate personalitööd.

7.12. Korraldab vallavalitsuse asjaajamist ning sellega seotud registrite pidamist.

7.13. Korraldab vallavalitsuse hallatavate asutuste riiklikku registrisse kandmise ja asutuse andmete muutmisel tagab andmete õigeaegse registrisse edastamise.

7.14. Teostab vajalikud notariaaltoimingud ja ametliku kinnitamise toimingud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

7.15. Korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise.

7.16. Kasutab elektroonilist dokumendihalduse programmi Amphora.

7.17. Loeb igapäevaselt elektronposti aadressile saabunud kirju ja vastab neile.

7.18. Juhindub teenistusülesannete täitmisel õigusaktidest.

7.19. Täidab muid vahetu ülemuse teenistuslaseid korraldusi ja õigusaktidega pandud ülesandeid.

## **8. Vallasekretäri ülesanded**

- 8.1. Teha vahetule ülemusele oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide ärahoidmiseks ja lahendamiseks ettepanekuid.
- 8.2. Saada vallaametnikelt ning vallaasutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 8.3. Teha vahetule juhile ettepanekuid valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid teenistujatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramisega ning ergutuste kohaldamiseks.
- 8.5. Saada ametialast koolitust.
- 8.6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid.
- 8.7. Sõlmida lepinguid kantselei põhiülesannete täitmiseks eelarves selleks ettenähtud vahendite piires.
- 8.8. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtivale korrale.

## **9. Vastutus**

Vallasekretär vastutab:

- 9.1. talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 9.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 9.3. tema kasutusse antud vara säilimise, korrasoleku ja sihipärase kasutamise eest.

## **10. Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

Ametijuhendiga tutvunud:

*(allkirjastatud digitaalselt)*