

## VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

### **1. Üldsätted**

Ametikoha nimetus: vallasekretär.

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.

Kellele allub: vallavanemale.

Keda asendab: tehnilist sekretäri, õigusnõunikku.

Alluvad: tehniline sekretär, koristaja operaator.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Vallasekretäri töö põhieesmärk on valla haldusaparaadi töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu, -valitsuse ja kantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

### **3. Teenistuskohustused**

3.1 Juhib ja korraldab iseseisvalt vallavalitsuse kantselei tegevust.

3.2 Esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta.

3.3 Tagab vallavalitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest, viseerib määruste ja korralduste eelnõud ning annab vallavalitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse.

3.4 Korraldab ja kontrollib vallavalitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist.

3.5 Tagab õigusaktide registri pidamise, süstematiseerimise, vastavatele ametnikele tutvustamise ning õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise.

3.6 Korraldab valitsuste määruste ja korralduste täitmise kontrolli.

3.7 Tagab valitsuse istungite protokollide koostamise ja kontrolli väljavõtete ja õigusaktide edastamise üle.

3.8 Esindab valda kohtus erivolitusteta.

3.9 Teostab vajalikud notariaaltoimingud vastavalt Eesti Vabariigis kehtivale seadusandlusele.

3.10 Vormistab perekonnaseisuaktid, sünni- ja surmalehed vastavalt perekonnaseadusele.

3.11 Korraldab kirjade tähtaegse vastamise.

3.12 Korraldab inimeste vastuvõttu vallavalitsuse kui asutuse ametnike poolt

3.13 Tagab nõupidamiste, koosolekute jm organisatsioonilise korralduse.

3.14 Korraldab valimiste tehnilise ettevalmistuse ja läbiviimise.

3.15 Töötab välja ja esitab korralduste ja vallavanema käskkirjade projektid tema pädevusse antud küsimustes.

3.16 Tagab kantselei materiaalse baasi arendamise ja korrasoleku.

3.17 Hoiab valla vapipitsatit.

3.18 Korraldab templite, kirjablankettide ja valla vapipitsati käsutamist ning tagab seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas.

3.19 Korraldab valla arhiivi korrastamise, koostab ja kooskõlastab toimikute nomenklatuuri vastavalt arhiivile esitatud nõuetele.

3.20 Juhendab personali- ja arhiivialast tööd valla allasutustes oma pädevuse piires.

3.21 Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest.

3.22 Teeb koostööd teiste linna- ja vallasekretäridega

#### 4. Tulemus

- 4.1 Vallasekretäri töö tulemusena on talle pandud teenistuskohustused õigeaegselt ja täpselt täidetud.  
4.2 Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud.

#### 5. Vastutus:

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;  
5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;  
5.3 tema käsutusse antud vallavara sihipärase kasutamise eest.

#### 6. Õigused

- 6.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Suure-Jaani Vallavolikogu ja Vallavalitsuse liikmetelt ning ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.  
6.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.  
6.3 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust vastavalt eelarve võimalustele.  
6.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat vastavalt eelarve võimalustele ning tehnilist abi nende kasutamisel.  
6.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või seaduste alusel transpordikulude hüvitust vastavalt eelarve võimalustele.  
6.6 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid või saada nende kasutamise eest hüvitust vastavalt eelarve võimalustele..  
6.7 Saada kuvariga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.  
6.8 Kasutada Suure-Jaani valla vallasekretäri nimetuse ja valla vapi kujutisega visiitkaarti.

#### 2. Kvalifikatsiooninõuded

- 7.1 Haridus: juristi kvalifikatsioon või tunnistus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta.  
7.2 Keeleoskus: Riigikeeleoskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus algtasemel.  
7.3 Arvutioskus: Windows-keskkond, MS Office, trükioskus, oskus töötada Internetis, ametikohal vajalike programmide ja andmekogude kasutamise oskus.  
7.4 Isiksuse omadused: Kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusvärsus, täpsus, stressitaluvus.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini, kui üks kord aastas.

#### Tööandja esindaja:

#### Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

„“..... 2006

„“..... 2006