

## VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus      | vallasekretär  |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem   |
| 1.3. Kellele allub          | vallavanem   |
| 1.4. Alluvad                | jurist, referent, dokumendihalduse spetsialist, sekretär-registripidajad, IT-spetsialist, menetleja, saarevaht |
| 1.5. Asendaja               | jurist   |
| 1.6. Keda asendab           | juristi  |

### 2. VALLASEKRETÄRI AMETIÜLESANDED

- 2.1. Vallasekretäri ametiülesanded on sätestatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (KOKS) §-is 55.
- 2.2. Vallasekretär juhib vallakantselei tööd.
- 2.3. Vallasekretär juhib valla valimiskomisjoni tööd.
- 2.4. Vallavolikogu- ja vallavalitsuse õigusaktide ning muude dokumentide vastavuse tagamine seadustele, õigusaktide eelnõude läbivaatamine ja nende seaduslikkuse kohta vallavolikogule ja vallavalitsusele oma arvamuse andmine;
- 2.5. Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ja töö avalikustamise korraldamine;
- 2.6. Lepingute sõlmimises osalemine, lepingute ettevalmistamine ja vormistamine sh lepingute täitmise üle järelevalve teostamine, kooskõlastamine ning esitamine volikogu ja valitsuse istungitel;
- 2.7. Notariaaltoimingute teostamine;
- 2.8. Personalivaliku ja sellega seotud toimingute ettevalmistamine ja läbiviimine, personaliarvestuse pidamine;
- 2.9. Vallavalitsuse arhiivi korrastamise korraldamine;
- 2.10. Teiste seadustes, valla põhimääruses ja valla õigusaktidega vallasekretärile pandud ülesannete täimine;
- 2.11. Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine.

### 3. VALLASEKRETÄRI VASTUTUS

- 3.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. Teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 3.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 3.5. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 3.6. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 3.7. Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

### 4. VALLASEKRETÄRI ÕIGUSED

- 4.1 Vallasekretär omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi;

- 4.2. Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.3. Teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. Anda vallavalitsuse töötajatele ühekordseid teenistusälaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 4.5. Saada teenistuseks vajaliku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;
- 4.6. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transpordil.

## **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;
- 5.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;
- 5.3. Ametijuhendit võib muuta vallasekretäri nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning vallasekretäri ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1. Vallasekretäril peab olema juriidiline kõrgharidus;
- 6.2. Vallasekretär orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.3. Vallasekretär valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

---

\_\_\_\_\_ vallasekretär (kuupäev, allkiri)