

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
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.	

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

- 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).