Kinnitatud:
Vallavanema 27.04.2015 käskkirjaga nr 22

AMETIJUHEND

Ametikoht:	vallasekretär
Alluvub:	vallavanemale
Vahetud alluvad:	sekretär-asjaajaja
Asendab:	-
Asendaja:	-

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

2. Vastutus
2.1) käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
2.2) üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus oli;
2.3) ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2.4) arvutiprogrammide kasutamise eest.

3.Tööaeg: tööaeg on 40 tundi nädalas, tööpäevadel kella 8.00-16.00

4.Kohustused
4.1) võtab sõnaõigusega osa vallavalitsuse istungitest, kuid ei kuulu vallavalitsuse koosseisu;
4.2) esitab vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta, pädevuse piires juhib kantselei tööd;
4.3) tagab vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele. Tutvub määruste, otsuste ja korralduste eelnõudega ning annab vallavolikogule ja -valitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse (ATS § 7 lg 3 p 8);
4.4) korraldab, kontrollib, teeb kaastööd ja töötab välja volikogu ja vallavalitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõusid (ATS § 7 lg 3 p 8);
4.5) tagab tema pädevuses olevate valla poolt sõlmitavate lepingute vastavuse seadustele ja valla huvidele;
4.6) tagab õigusaktide registri pidamise ja süstematiseerimise, arvestuse pidamise, majandusregistri avalduste vastuvõtu, kontrollimise ja andmete esitamise majandusregistrile (ATS § 7 lg 3 p 8);
4.7) Suunab ja kontrollib sekretär-asjajajat volikogu ning vallavalitsuse õigusaktide õigeaegse avaldamise avalikustamise osas.
4.8) osaleb vallavalitsuse istungite ettevalmistamisel ja protokollib istungid, vormistab korraldused ning kontrollib nende vastavuse seadustele.
4.9) koos vallavanemaga allkirjastab vallavalitsuse õigusaktid.
4.10) teostab vajalikud notariaaltoimingud vastavalt Eesti Vabariigis kehtivale seadusandlusele, kontrollides eelnevalt vastavaid andmeid jms (ATS § 7 lg 3 p 9).

4.11) vastutab sünni-ja surmaaktide rahvastikuregistrisse kandmise eest kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega, kontrollides eelnevalt kõike sellega seonduvat ja rahvastikuregistris elukohtade registreerimist (haldusvälisele isikule suunatud otsuse tegemine kaalutlusõiguse rakendamisega) (ATS § 7 lg 3 p 9) (alates vastava pädevuse omandamisest).
4.12) korraldab valimiste tehnilise ettevalmistuse ja läbiviimise.
4.13) töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste ja vallavanema käskkirjade projektid tema pädevusse antud küsimustes.

4.14) tagab kantselei materiaalse baasi arendamise ja korrasoleku, milleks suunab sekretär-asjajajat.
4.15) hoiab valla vapipitsatit.
4.16) korraldab templite, kirjablankettide ja valla vapipitsati käsutamist ning tagab seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas.
4.17) korrastab valla arhiivi, koostab ja kooskõlastab Valga Maa-arhiiviga toimikute nomenklatuuri.
4.18) juhendab personali-ja arhiivialast tööd vallavalitsuses oma pädevuse piires.
4.19) teeb koostööd teiste linna- ja vallasekretäridega.
4.20) täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest.
4.21) vallasekretäri pädevuses olevate statistiliste aruannete koostamine ja nõutavaks tähtajaks esitamine.
4.22) täidab vallavanema antud ühekordseid seaduslikke korraldusi.

5. Õigused

5.1) saada informatsiooni, dokumente jms. mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
5.2) nõuda tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi;
5.3) õigus mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega;
5.4) märkida dokumentidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
5.5) saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

6. Kvalifikatsiooninõuded

6.1) vallasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku.
6.2) haridus: juriidiline kõrgharidus või kellele on Vabariigi Valitsuse poolt moodustatud valla- ja linnasekretäride kutsekomisjoni poolt enne 2011.a. 1. märtsi väljastatud valla- ja linnasekretäride kutsenõuetele vastavuse tunnistus.

6.3) töökogemus:	Vähemalt 2-aastane töökogemus vallasekretärina töötamisel
6.4) keeleoskus:	Riigikeele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
6.5) arvutioskus:	Windows-keskkond, oskus töötada internetis.
6.6) isiksuse omadused:	Kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus, lojaalsus.

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

Tööandja: …….

……

/allkiri, kuupäev/

Töötaja: ……..

Olen tutvunud ja täidan tingimusteta

…….
/allkiri, kuupäev/