

## VORMSI VALLAVALITSUS VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

*Nimi:* Eidi Leht

*Tööle asumise aeg:* 15.08.1993

*Haridus, õppeasutus, lõpetamise aasta:* Kõrgem, EPA. 1998

*Omandatud eriala:* zootehnik

*Täiendõpe/kvalifikatsioon:* Vallasekretäri kutsetunnistus nr SM 000145, Perekonnaseisuametniku tunnistus nr 220.

### 1. Üldsätted

- 1.1 Vallasekretär on valla töö järjepidevust tagav ametiisik.
- 1.2 Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras vallavanem.
- 1.3 Vallasekretärile annab ülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.
- 1.4 Vallasekretär ei kuulu valitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa valitsuse istungitest.
- 1.5 Vallasekretär võib sõnaõigusega võtta osa volikogu istungitest.
- 1.5 Vallasekretäri asendamise määrab vallavanem igal üksikul juhul eraldi käskkirjaga.

### 2. Kohustused

- 2.1 Vallasekretär juhib vallakantseleid ning esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.
- 2.2 Annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele.
- 2.3 Korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist.
- 2.4 Korraldab volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist.
- 2.5 Esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid.
- 2.6 Hoiab valla vapipitsatit.
- 2.7 Osaleb valitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist.
- 2.8 Annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju.
- 2.9 Registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema või linnapea teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevast tööpäevast.
- 2.10 Teostab pereregistri toimingud oma pädevuse piires vastavalt lepingule nr 10.1-3/02/131-172-02 KOV 907 ja kirjutab alla väljastatavatele tõenditele,
- 2.11 Koostab sünni- ja surmaaktid, vormistab sellega seotud vajalikud dokumendid ning suhtleb perekonnaseisuametiga;
- 2.12 Valmistab ette lepingute ja vallavanema käskkirjade projektid tema pädevusse antud küsimustes.
- 2.13 Kooskõlastab temale esitatud valla õigusaktide eelnõud ning kontrollib nende vastavust EV kehtivate õigusaktidega.
- 2.14 Nõustab vallavalitsuse liikmeid ja spetsialiste, volikogu liikmeid, volikogu sekretäri ja valla kodanikke oma pädevuse piires.
- 2.15 Korraldab vallavalitsuse asjaajamist, dokumendihaldust ja personalitööd.
- 2.16 Korraldab vallavalitsuses kodanike vastuvõttu.
- 2.17 Juhib valimiskomisjoni tööd, korraldab valimiste tehnilise teenindamise ja läbiviimise.
- 2.18 Kinnitab valijate nimekirja.
- 2.19 Väljastab kalastuskaardid ja teostab vajalikud toimingud Riiklikus Kalanduse Infosüsteemis.
- 2.20 Vormistab majandustegevuse registri kanded.

- 2.21 Korraldab kaadrialaste dokumentide ettevalmistamise ja täitmise ning hoidmise lukustatud kapis.
- 2.22 Teostab notariaaltoimingud vastavalt EV kehtivale seadusandlusele.
- 2.23 Korraldab arhiivi tööd.
- 2.24 Täidab vallavalitsuse töökeskkonnavoliniku ülesandeid.
- 2.25 Koordineerib tööd teiste vallasekretäridega.
- 2.26 Täidab teisi talle seadusega pandud ülesandeid ning vallavanema poolt antud korraldusi.

### **3. Vallasekretäril on õigus:**

- 3.1 saada valla ametiasutuse, vallavalitsuse liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni; dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 3.2 korraldada iseseisvalt kantselei tegevust ja arhiivitööd;
- 3.3 nõuda oma tööks vajalikke tingimusi, materjale ja vahendeid;
- 3.4 saada täienduskoolitust;
- 3.5 sõlmida arhiivi korrastamiseks ja õigusabi saamiseks lepinguid;
- 3.6 teha eelarve piires kantselei tööks, elanike teenindamiseks ja koosolekute, istungite ning nõupidamiste läbiviimiseks vajalikke kulutusi.

### **4. Vallasekretär vastutab:**

- 4.1 sünni- ja surmaaktide õigusaktidele vastava koostamise eest kooskõlas perekonnaseaduse § 108 lõikega 2;
- 4.2 vallakantselei asjaajamise, vallavalitsuse õigusaktide ning dokumentide, mis ei ole suunatud teistele täitjatele, korrektse ja õigeaegse vormistamise eest;
- 4.3 temale aktiga üle antud vara eest;
- 4.4 vallavalitsuse dokumentatsiooni arhiveerimise ja kättesaadavuse eest;
- 4.5 ametisaladuste hoidmise ja väljastatava info usaldatavuse eest.
- 4.6 käesoleva ametijuhendiga ja vallavolikogu ning vallavalitsuse õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmise eest.

### **5. Kvalifikatsiooninõuded**

- 5.1 Vallasekretär peab vastama Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvis 55 sätestatud kutsenõuetele.
- 5.2 Vallasekretäril peab olema Siseministeeriumi poolt välja antud Perekonnaseisuametniku tunnistus.

### **6. Vallasekretäri asendamine**

Vallasekretäri asendamise korra määrab vallavanem. Vallasekretäri asendajal on kõik vallasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama vallasekretäri kvalifikatsiooninõuetele.

### **7. Ametijuhendi muutmine**

- 7.1 Ametijuhendit saab muuta ainult kahepoolsel kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue vallasekretäri tööle võtmist.
- 7.2 Ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb tööandjale teine vallasekretärile.

Olen tutvunud: 31. jaanuar 2011

*/allkirjastatud digitaalselt/*

.....

Eidi Leht  
Vallasekretär