

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. Vallasekretäri ülesanded:

- 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 Vallasekretäri 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