

## **Muhu Vallavalitsus**

### **vallasekretäri ametijuhend**

#### **ÜLDOSA**

Ametinimetus: vallasekretär

Struktuuriüksus: kantselei

Töö tegemise asukoht: Muhu vald, Liiva küla

Töö vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: valla kantselei ametnikud ja abiteenistujad

Kes asendab: sekretär-registripidaja vallavanema käskkirja alusel küsimustes, milleks pole nõutav vallasekretäri kutsetunnistust

Keda asendab: sekretär-registripidaja

#### **TÖÖÜLESANDED**

1. juhib vallakantselei tegevust;
2. esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri ja koosseisu kohta;
3. korraldab vallaametnike personalitööd;
4. korraldab vallavalitsuse asjaajamist;
5. annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
6. hoiab valla vapipitsatit;
7. korraldab vajadusel kantseleitöötajate täienduskoolitusele saatmise;
8. kontrollib vallavalitsuse istungi päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist;
9. osaleb vallavalitsuse istungite ettevalmistamisel, korraldab istungite protokollide vormistamist;
10. tagab vallavalitsuse õigusaktide ja muude dokumentide vastavuse põhiseaduse ja seadustega ning kooskõla teiste õigustloovate aktidega;
11. annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
12. korraldab volikogu ning vallavalitsuse õigusaktide ja töö avalikustamist;
13. töötab väljaja ja esitab määruste, otsuste, korralduste projektid tema pädevusse antud küsimustes;
14. juhib valla valimiskomisjoni, teeb volikogule ettepaneku valimiskomisjoni liikmete ja asendusliikmete nimetamiseks;
15. korraldab valimiste ettevalmistamist, läbiviimist ja jaoskonnakomisjonide juhendamist;
16. teostab notariaaltoimingud ja korraldab perekonnaseisuaktide vormistamist kooskõlas perekonnaseadusega;
17. esindab valda kohtus erivolitusteta või volitab selleks teisi isikuid;
18. esitab ettepanekud vallavolikogu ja vallavalitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks ja vajalike muudatuste sisseviimiseks;
19. koordineerib ja korraldab statistilist aruandlust tema pädevuse piires;
20. teeb ettepanekuid valla eelarve koostamisel koolitus- kantselei- ja majanduskulude osas;
21. korraldab valla kodulehe haldamist

#### **ÕIGUSED**

Vallasekretäril on õigus:

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;
2. võtta sõnaõigusega osa vallavalitsuse ja volikogu istungitest;
3. taotleda vallavalitsuse ja volikogu ebaseaduslike õigusaktide tühistamist;

4. teha vallavanemale ettepanekuid:

- kantselei struktuuri ja ametikohtade koosseisu, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;

- teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;

5. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

6. anda talle alluvatele ametnikele teenistuslaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistuslaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;

7. osaleda vallavolikogu istungitel;

8. saada tööks vajalikku õigusabi ja eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;

9. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel. s.h. kasutada valla autot ametiülesannete täitmisel;

10. osaleda vallasekretäridele korraldatavatel nõupäevadel jm. üritustel.

## VASTUTUS

Vallasekretär vastutab:

1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest

2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Ave Toomsalu

*Töötaja*

*Allkiri*

*Kuupäev*

Kooskõlastan:

Tiit Peedu

*Vallavanem*

*Allkiri*

*Kuupäev*