

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	kantselei
AMETIKOHA NIMETUS	vallasekretär
AMETNIK	Siiri Jõerand
VAHETU JUHT	vallavanem
KEDA ASENDAB	jurist
KES ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	juht

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallasekretäri ametikoha põhieesmärk on valitsuse ja volikogu õigusaktide ja dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele; vallakantselei töö järjepidevuse tagamine ja tegevuse juhtimine, asjaajamise korraldamine ja arendamine ning personalipoliitika väljatöötamisele kaasaaitamine.

Vallasekretäri teenistusülesanded, õigused ja kohustused on reguleeritud seadustega, Tori Vallavalitsuse põhimäärusega, Tori valla põhimäärusega ning käesoleva ametijuhendiga.

III TEENISTUSÜLESANDED

Vallasekretär:

3.1 Juhib ja korraldab vallakantselei tegevust.

3.2 Esitab vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.

3.3 Annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele.

3.4 Tagab vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest, viseerib määruste, otsuste ja korralduste eelnõud ning annab vallavolikogule ja -valitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse.

3.5 Osaleb vallavolikogu ja -valitsuse istungitel sõnaõigusega.

3.6 Osaleb valitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab valitsuse istungite protokollide koostamise, väljavõtete ja õigusaktide edastamise.

3.7 Korraldab valitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist.

3.8 Korraldab ja kontrollib volikogu ja valitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist.

3.9 Koordineerib vallavalitsuse ja vallavolikogu vahelist tööd; tagab õigusaktide registri pidamise.

3.10 Korraldab volikogu ja valitsuse määruste Riigi Teatajas avaldamist.

3.11 Annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju.

3.12 Esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid.

3.13 Teostab notariaaltoimingud vastavalt kehtivale seadusandlusele.

3.14 Korraldab vallakantselei asjaajamist.

3.15 Juhib valla valimiskomisjoni tööd ning tagab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise.

3.16 Korraldab templete ja valla vapipitsatite kasutamist ning tagab seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas.

3.17 Korraldab valla dokumentide arhiveerimist, sh dokumentide ringlust, süstematiseerimist ja dokumentide säilimise tagamise korraldamist.

3.18 Täidab vallavanema korraldusel ametialaseid ühekordseid korraldusi.

3.19 Täidab teisi kohustusi, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest.

IV VASTUTUS

Vallasekretär vastutab:

4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.

4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.

4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

4.4 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

4.5 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.

4.6 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

4.7 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

V ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Allkirjastada teenistusülesannete täitmisest tulenevaid dokumente.

5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

5.6 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Vallasekretäri ametijuhendit võib muuta üksnes vallasekretäri ja vallavanema kokkuleppe alusel.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

SIIRI JÕERAND Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--	---------	---------

