

KINNITATUD
Saarde vallvanema
15. jaanuari 2018.a
käskkirjaga nr 16.1-1/6

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Vallasekretär on Saarde Vallavalitsuse (edaspidi ametiasutus) juhi teenistusgruppi kuuluv ametnik (ATS § 7 lg 3 p 8 alusel).
- 1.2. Vallasekretäri kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Vallasekretäri vahetu juht on vallavanem.
- 1.4. Vallasekretäri ametikoht on tähtajatu.
- 1.5. Alluvad: sekretär-referent ja sekretär-arhivaar.
- 1.6. Asendaja: sekretär-referent.
- 1.7. Vallasekretär asendab sekretär-referenti.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Vallasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud nõuetele ning sooritama perekonnaseisuametnikuna töötamiseks seaduses ettenähtud eksami.
- 2.2. Vallasekretär peab tundma Eesti Vabariigi õigussüsteemi, tundma seadusi ja nende alusel antud õigusakte, eeskätt kohaliku omavalitsuse korralduse, avaliku teenistuse ning asjaajamise korraldamisega seotud õigusakte, ning oskama hinnata Saarde valla omavalitsusorganite ja asutuste õigusaktide õiguspärasust.
- 2.3. Vallasekretär peab suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega juhi teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

3. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 3.1. Vallakantselei töö koordineerimine ja juhtimine, töö järjepidevuse tagamine, Saarde Vallavolikogu ja Saarde Vallavalitsuse õigusaktide ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine eesti Vabariigi õigusaktidele. Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. Vallasekretär
 - 4.1.1. juhib vallakantselei tööd, korraldab asjaajamist ja üldist dokumendihaldust ja teeb ettepanekuid vallakantselei teenistuskorralduse kohta;
 - 4.1.2. annab vajadusel vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;

- 4.1.3. teeb juhul, kui asendamine ei ole tagatud teenistusülesannetega, vallavanemale ettepanekuid vallakantselei ametnike ja töötajate asendamiseks ning ametnikele tulemuspalga ja lisatasu ning töötajatele lisatasu määramiseks;
- 4.1.4. koostab koostöös kantselei ametnikega asjaajamiskorra eelnõu ning korraldab teiste asjaajamist reguleerivate dokumentide koostamist;
- 4.1.5. tagab meetmed asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, eeskätt isikuandmeid sisaldava teabe menetlemiseks;
- 4.1.6. juhendab ja nõustab ametiasutuse ametnikke ja töötajaid, Saarde Vallavalitsuse ja Saarde Vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja vajadusel ametiasutuse hallatavate asutuste juhte asjaajamise korraldamisel;
- 4.1.7. annab vajadusel hinnangu ametiasutuse dokumentide õiguspärasuse kohta;
- 4.1.8. kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ärakirjad, koopiad ja väljavõtted;
- 4.1.9. täidab perekonnaseisutoimingute seadusega valla- ja linnavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevad ülesanded (registreerib sünnid ja surmad);
- 4.1.10. hoiab Saarde valla vapipitsatit, korraldab valla vapipitsati ja riigivapipitsati kasutamist ning vastutab pitsatite säilimise eest;
- 4.1.11. osaleb sõnaõigusega Saarde Vallavalitsuse ja Saarde Vallavolikogu istungitel ning osaleb istungite ettevalmistamisel, sh korraldab ja kontrollib Saarde Vallavolikogu ja Saarde vallavalitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist; koostab Saarde Vallavolikogu ja Saarde vallavalitsuse istungite päevakorra projektid; annab oma arvamuse Saarde Vallavolikogu ja Saarde Vallavalitsuse õigusaktide ja nende õiguspärasuse kohta;
- 4.1.12. annab kaasallkirja Saarde Vallavalitsuse õigusaktidele (korraldustele ja määrustele);
- 4.1.13. protokollib Saarde vallavalitsuse istungid ja korraldab Saarde Vallavolikogu istungite protokollimist;
- 4.1.14. korraldab Saarde Vallavolikogu ja Saarde Vallavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning nende edastamise asjasse puutuvatele isikutele ja asutustele;
- 4.1.15. korraldab Saarde Vallavolikogu ja Saarde Vallavalitsuse määruste avaldamise elektroonilises Riigi Teatajas;
- 4.1.16. korraldab õigusaktidest tulenevalt valimiste ettevalmistamist ja elluviimist;
- 4.1.17. teeb notariaadiseaduse ja tõestamiseaduse ning nende alusel antud määrustes sätestatud tõestus- ja muud toimingud;
- 4.1.18. esindab Saarde valda kohtus ilma erivolitusega ning volitab kohtus esindamiseks teisi ametiasutuse ametnikke;
- 4.1.19. teostab vajadusel ametiasutuse teenistujatele nende ametiülesannete täitmiseks vajalike isikute elukohtadega seonduvaid järelepärimisi;
- 4.1.20. koostab oma töövaldkonnas statistilisi aruandeid;
- 4.1.21. täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid;
- 4.1.22. korraldab valla dokumentide arhiveerimise, sh korraldab dokumentide ringluse süstematiseerimise ja dokumentide säilitamise;
- 4.1.23. täidab vallavanema ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on vallasekretärile pärast ametijuhendi kinnitamist pandud seaduste ja riiklike