

## KINNITATUD

Haaslava vallavanema  
15.10.2007.a  
käskkirjaga nr 18-k  
muudetud käskkirjaga  
19.01.2009 nr 2 P

### VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETINIMETUS	<b>vallasekretär</b>
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Haaslava Vallavalitsus
1.3. VAHETU JUHT	vallavanem
1.4. KES ASENDAB	asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel; pädevuse piires registripidaja
1.5. KEDA ASENDAB	registripidajat
1.6. OTSESED ALLUVAD	

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Volikogu ja vallavalitsuse dokumenditöö korraldamine ja selle järjepidevuse tagamine, personaliarvestuse pidamine

<b>3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED</b>
3.1. Eesti Vabariigi seadusandluse küllaldane tundmine, pöörates erilist tähelepanu avaliku teenistuse seadusele (sh avaliku teenistuse eetikakoodeksile), kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele ja korrupsioonivastasele seadusele;
3.2. vallavolikogu ja vallavalitsuse struktuuri ning töökorralduse tundmine lähtudes valla põhimäärusest, asjaajamise korrast, sisekorra eeskirjadest jm valla õigusaktidest;
3.3. vallavalitsusse pöörduvate kodanike ja juriidiliste isikute õigustatud taotluste kiire lahendamine;
3.4. ühenduse pidamine maavalitsuse, vajadusel Eesti Vabariigi ametkondade ja valitsusasutustega ning nende juhendmaterjalide tundmine;
3.5. ettepanekute tegemine vallavalitsuse töö paremuseks, eelarvete koostamiseks, valla arengu edendamiseks;
3.6. kodanike kaebuste ja avalduste lahendamine. Valla elanike konsulteerimine ja abistamine oma kompetentsi piires;
3.7. koostöö teiste vallavalitsuse juhtivtöötajatega ning suhete loomine kolleegidega Eestis ja välismaal;
3.8. teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, säilitamine ja arhiivi üleandmine;
3.9. vallakantselei juhtimine;
3.10. arvamuse esitamine vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektide vastavusest Eesti Vabariigi seadusandlike aktide ja valla õigusaktide nõuetele, personalialaste käskkirjade projektide vormistamine;

3.11. vallavalitsuse ja –volikogu dokumentide ärakirjade õigsuse kinnitamine;
3.12. vallavolikogu ning vallavalitsuse õigusaktide avaldamine ja tehtava töö avalikustamine;
3.13. vallavolikogu ja vallavalitsuse istungite protokollide vormistamine ning asjaosalistele protokollide väljavõtete ja otsuste ärakirjade edastamine;
3.14. vallavalitsuse ja vallavolikogu personalialaste arvestuste ja dokumentide vormistamine;
3.15. valla valimiskomisjoni juhtimine; valimiste ja rahvahääletuste korraldamiseks jaoskonnakomisjonide komplekteerimine ning taotluste lahendamine valijate nimekirjas paranduste ja muutuste tegemisel;
3.16. vallavalitsuse nimel majandustegevuse registris toimingute sooritamine;
3.17. notariaalseadusest tulenevate tõestamistoimingute tegemine;
3.18. rahvastikuregistris vallavalitsuse nimel toimingute sooritamine;
3.19. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest ja teistest valla seadusandlikest aktidest.

<b>4. ÕIGUSED</b>
4.1. esindada vallavalitsust ja esineda vallavalitsuse nimel ametlikel ja pidulikel üritustel nii vallas kui väljaspool valda kokkuleppel vallavalitsuse või vallavanemaga;
4.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.3. teha vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.4. kasutada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale;

**Ametijuhendiga tutvunud:**

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....