

KINNITATUD  
Raasiku vallavanema  
20. oktoobri 2000.a  
käskkirjaga nr 64  
(täiendatud Raasiku vallavanema  
29. septembri 2008. a  
käskkirjaga nr 3-1/51)

## VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Vallasekretär võetakse teenistusse Raasiku valla haldusaparaadi koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.
- 1.2. Vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Vallasekretär allub oma töös vallavanemale, olles ise otseseks ja vahetuks ülemuseks tehnilisele sekretärile, registripidajale, infotehnoloogiaspetsialistile ja juristile.
- 1.4. Vallasekretäri vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss.
- 1.5. Vallasekretär on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja vallavanema ees.

### 2. AMETIÜLESANDED

- 2.1. Vallasekretär töötab Raasiku valla haldusaparaadi koosseisus ning täidab temale käesoleva ametijuhendiga kinnitatud ülesandeid ja EV seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2. Vallasekretär on kohustatud täitma vallavanema ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast ja kui korraldus ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega.
- 2.3. Käesoleva ametijuhendiga vallasekretärile määratud kohustused on:
  - 2.3.1. Vallavalitsuse kantselei töö juhtimine;
  - 2.3.2. Vallavalitsusele ettepanekute esitamine kantselei struktuuri ja funktsioonide kohta;
  - 2.3.3. Kooskõlastatult vallavanemaga
    - kantselei isikkoosseisu komplekteerimine;
    - taotluste tegemine kantselei palgafondi suuruse kohta esitamiseks volikogule;
  - 2.3.4. Vallavalitsuse õigusaktide ning muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi seadusandlike aktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest ning vallavalitsusele sellekohaste arvamuste andmine;
  - 2.3.5. Vallavalitsusele saabuvate normatiivaktide registri pidamine, nende süstematiseerimine ning vajadusel tutvustamine vallavalitsuse töötajatele;
  - 2.3.6. Volikogu ja vallavalitsuse liikmetele õigusabi andmise korraldamine, nendele tähtsajaliselt allkirja vastu normatiiv- ja muu õiguslase materjali väljastamine;
  - 2.3.7. Kontroll volikogu istungitele ja vallavalitsuse istungitele esitatavate küsimuste (otsuste ja määruste projektide) ettevalmistamise üle;
  - 2.3.8. Vallavalitsuse määruste ja protokollide vormistamine, nende edastamine adressaadile;
  - 2.3.9. Vallavalitsuse arhiivi korrasoleku eest vastutamine;
  - 2.3.10. Volikogu ja vallavalitsuse töö avalikustamise tagamine;
  - 2.3.11. Vallavalitsuse ning vajadusel allasutuste personalialase arvestuse korraldamine, personalialaste korralduste vormistamine;

- 2.3.12. Vallavalitsuse personalipoliitika väljatöötamises osalemine, vastavate ettepanekute tegemine vallavanemale;
- 2.3.13. Seadusega ettenähtud juhtudel notariaaltoimingute teostamine;
- 2.3.14. Sündide ja surmade registreerimine ning sünni- ja surmatunnistuste väljastamine;
- 2.3.15. Vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate ajutiste ülesannete jaotamine kantselei töötajatele ning nende ülesannete tähtajalise täitmise tagamine;
- 2.3.16. Valimiste tehniline ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine;
- 2.3.17. Kodanike avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 2.3.18. Vallavalitsuse vapipitsati hoidmine;
- 2.3.19. Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest ja valla põhimäärusest.
- 2.3.20. Juhul kui vallavalitsuse koosseisus ei ole ette nähtud juristi ametikohta või kui see ametikoht on täitmata, täidab vallasekretär ka juristi tööülesandeid, mis on ette nähtud juristi ametijuhendis või mis nõuavad õiguslaseid teadmisi.
- 2.3.21. Riigihangete elektroonilisse registrisse riigihangetealase informatsiooni edastamine.

### **3.ÕIGUSED**

- 3.1. Vallasekretärile kehtivad õigused mis on sätestatud avaliku teenistuse seaduses.
- 3.2. Õigus saada informatsiooni ja dokumente haldusaparaadi töötajatelt, valla ettevõtelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 3.3. Kaasata vallavalitsuse struktuuriüksuste juhtide nõusolekul nende töötajaid ülesannete lahendamisele, millega tegeleb vastavalt oma ametikohustustele.
- 3.4. Vallavanema äraolekul võib vallasekretär teha hädatarvilikke korraldusi kiiret lahendamist nõudvates küsimustes, informeerides nendest vallavanemat esimesel võimalusel.

### **4.KOHUSTUSED**

- 4.1 Vallasekretär peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.
- 4.2 Vallasekretär on kohustatud täitma töösisekorraeeskirja ja muid teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ootamata erikorraldusi, ülesandeid, mis tulenevad tema teenistuskohast, välja arvatud avaliku teenistuse seaduse § 62 1. lõikes ja § 63 1. lõikes.
- 4.3 Vallasekretär peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

### **5.VASTUTUS**

- 5.1 Vallasekretär vastutab isiklikult oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja käesoleva juhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.
- 5.2 Vallasekretär kannab vastutust süütegude eest EV seadustega sätestatud korras.

Töökohustustega tutvunud:

Ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev: \_\_\_\_\_

Allkiri: \_\_\_\_\_