KEHTESTATUD
Nõo vallavanema
28. märtsi 2013
käskkirjaga nr 14-2.2/6
TÄIENDATUD
Nõo vallavanema
14.06.024
käskkirjaga nr 14-2.2/9

VALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Ametikoha nimetus:	vallasekretär
1.2 Ametisse nimetamine:	vallavanem
1.3. Kellele allub:	vallavanem
1.4. Alluvad:	sekretär-arhivaar, registripidaja, koristajad
1.5. Asendajad:	vallakantselei pädevusse antud tööülesannete täitmise osas sekretär-arhivaar
1.6. Keda asendab:	sekretär-arhivaar, registripidaja

2. TEENISTUSÜLESANDED

Vallasekretäri teenistusülesanded on:
2.1. valla kantselei töö juhtimine
2.2. ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
2.3. vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ning dokumentide kehtivale seadusele vastamise jälgimine;
2.4. õigusaktide ja haldusaktide eelnõude seaduslikkuse kohta arvamuse andmine;
2.5. vallavolikogu ja vallavalitsuse õigus- ja haldusaktide ettevalmistamine tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
2.6. vallavalitsuse istungitel osalemine, õigusaktide korrektuur ja laadimine dokumendiregistrisse;
2.7. kaasallkirja andmine vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
2.8. vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide esitamine elektroonilisse Riigi Teatajasse;
2.9. vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste väljatöötamine tema pädevusse antud küsimuste piires;
2.10. vallavolikogu istungite tehnilise teenindamise korraldamine;
2.11. vastutamine sünni- ja surmaandmete õigusaktidele vastava rahvastikuregistrisse kandmise eest kooskõlas perekonnaseisutoimingute seadusega;
2.12. nõupidamiste, ümarlaudade, komisjonide koosolekute, vallavanema vastuvõttude jms korraldamise tagamine;
2.13. järelevalve teostamine tulenevalt ametialasest pädevusest;
2.14. valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine;
2.15. personalialase töö korraldamine;
2.16. ettepanekute esitamine vallavolikogu ja vallavalitsuse töö efektiivsemaks muutmiseks;
2.17. arhiivitöö korraldamise tagamine;
2.18. kantselei eelarvetaotluse esitamine ja eelarve täitmise jälgimine;

2.19. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses sätestatud vallasekretäri teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ühekordsetest korraldustest;
2.20. Perioodi 2021-2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondi meetme „Atraktiivne piirkondlik ettevõtlus- ja elukeskkond“ esitatud projekti „Tartumaa roheenergia kompetentsikeskuse loomine“ MTÜ Tartu regiooni Energiaagentuur poolt esitatud taotluse nr 2021-2027.5.02.23-0206 raames rahastatud projekti elluviimine Nõo vallas ajavahemikul 01.06.2024 kuni 31.08.2026.

3. VASTUTUS

3.1. Vallasekretär vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõtu teatavaks saanud ametisaladuse isikuandmete ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
3.2. Vallasekretär kohustub kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud vara ning tagama selle heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise.

4. ÕIGUSED

Vallasekretäril on õigus:
4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvates valdkondades töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.3. anda vallakantselei sisemise töö korraldamisel tööülesandeid;
4.4. teha vallavanemale ettepanekuid vallakantselei teenistusülesannete osas;
4.5. esitada kirjalik eriarvamus dokumentide või õigusaktide kohta, kui dokument (õigusakt) ei vasta seadusele, sellega kavandatav on teostamatu või ebaotstarbekas;
4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust:
4.8. kasutada ametinimetusega nimetemplit ja visiitkaarti.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Vallasekretär:
5.1. on omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud bakalaureusekraadi või sellele vastava kvalifikatsiooni ning on töötanud avaliku teenistuse seaduse tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat või;
5.2. talle on Vabariigi Valitsuse moodustatud valla- ja linnasekretäride kutsekomisjoni poolt enne 2011. aasta 1. märtsi väljastatud valla- ja linnasekretäride kutsenõuetele vastavuse tunnistus ja ta on töötanud avaliku teenistuse seaduse tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.
6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse Avaliku teenistuse seaduses sätestatust.