

KINNITATUD
Koonga vallavanema
04.aprilli 2010.a
käskkirjaga nr 21.1-1.5/1

Koonga vallasekretäri ametijuhed

Üldosa

1. Ametikoha nimetus: vallasekretär.
2. Ametisse nimetamine: vallasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
3. Vallasekretärile annab tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.
4. Vallasekretärile allub sekretär-asjaajaja -arhivaar.
5. Vallasekretäri asendab sekretär-asjaajaja-arhivaar, oma pädevuse piires.

Ametikohustused

1. korraldab vallavalitsuse asjaajamist;
2. annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
3. osaleb volikogu ja valitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
3. korraldab volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
4. esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
5. hoiab valla vapipitsatit;
6. annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
7. registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul prokuratuuri määruse või kohtumääruse alusel vallavanema teenistussuhte peatumise määruse saamisele järgnevalt tööpäevast;
8. vastutab sünni- ja surmaaktide õigusaktidele vastava koostamise eest kooskõlas perekonnaseaduse § 108 lõige 2 alusel;
9. juhib valla valimiskomisjoni tööd
10. teostab notariaaltoiminguid vastavalt notariaadiseaduses lubatud alustel;
11. täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

Õigused

1. saada valla haldusaparaadi töötajatelt, volikogu liikmetelt ja valla asutustest ning ettevõtetest informatsiooni ja dokumente, millised on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
2. keelduda lubade ja muude dokumentide väljaandmisest, kui nende saamiseks esitatud andmed ja dokumendid pole täielikud või ei vasta kehtestatud normidele ja standarditele;
3. esitada omapoolseid ettepanekuid käesoleva ametijuhendi muutmiseks, täiendamiseks või teatud pn-de tühistamiseks;
4. saada ametialast täiendkoolitust.

Vastutus

- 1 .tema poolt väljaantavate dokumentide õigsuses ja oma ametiülesannete täitmise eest;

2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladusi, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puuduvate andmete ning muu ainult asutsusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Kvalifikatsiooninõuded ja oskused

1. vallasekretär peab vastama “Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse” § 55 lõikes 2 nõuetele;
2. eesti keele valdamine ja suhtlemisoskus;
3. arvuti kasutamise oskus;
4. ametialane enesetäiendamine.

6. Ametijuhendi muutmine

1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta enne uue ametniku tööle võtmist, samuti juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid .

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun seda täitma.

Helgi Mitt
Töötaja

KOOSKÕLASTAN:

Andres Hirvela
Vallavanem

