

# Kadrina Vallavalitsus

## Vallasekretäri ametijuhend

### 2. Ametikoha põhieesmärk

Vallasekretäri ametikoha põhieesmärgiks on valla haldusaparaadi töö järjepidevuse tagamine ning vallavolikogu ja- valitsuse, vallavalitsuse kui asutuse ja kantselei dokumentatsiooni vastavuse tagamine.

### 3. Kohustused

- 3.1 juhib vallavalitsuse kantselei tegevust;
- 3.2 esitab vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse kantselei struktuuri, funktsiooni ja koosseisu kohta;
- 3.3 tema teostada antud valla õigustloovate aktide ettevalmistamine;
- 3.4 tagab vallavolikogu ja- valitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktidele sisu ja vormi poolest;
- 3.5 viseerib määruste, otsuste ja korralduste eelnõud ning annab vallavolikogule ja-valitsusele nende seaduslikkuse kohta oma arvamuse;
- 3.6 korraldab ja kontrollib volikogu istungite päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.7 korraldab vallavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute vastavuse seadustele ja valla huvidele ning õigusliku hinnangu andmine;
- 3.8 tagab õigusaktide registri pidamise, süstematiseerimise, vastavatele ametnikele ja vallavolikogu liikmetele tutvustamise;
- 3.9 tagab vallavolikogu ja- valitsuse istungite protokollide koostamise ning kontrolli protokollide väljavõtete ja õigusaktide edastamise üle;
- 3.10 korraldab vallavolikogu ja- valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist ning õigustloovate aktide õigeaegse esitamise õiguskantslerile;
- 3.11 korraldab vallavolikogu ja- valitsuse määruste ja otsuste ning vallavalitsuse korralduste täitmise kontrolli;
- 3.11 korraldab vallavolikogu liikmetele, vallavalitsuse ametnikele, valla ettevõtete ja allasutuste juhtidele õigusabi andmist;
- 3.12 esindab valda kohtus erivolitusetasemel;
- 3.13 korraldab inimeste vastuvõtu vallavalitsuses kui asutuses;
- 3.14 tagab vallavalitsuse kui asutuse istungite, koosolekute, nõupidamiste ja vastuvõttude organisatsioonilise korralduse;
- 3.15 korraldab valimiste ettevalmistamist;
- 3.16 töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste ja käskkirjade eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.17 korraldab vapipitsati hoidmist;
- 3.18 korraldab templite, kirjablankettide ja valla vapipitsati kasutamist ning tagab seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkondades;
- 3.19 korraldab vajadusel kantselei töötajate täienduskoolitusele saatmist;
- 3.20 korraldab valla arhiivi pidamist, koostab ja kooskõlastab toimikute loetelu vastavalt arhiivile esitatud nõuetele;
- 3.21 juhendab personali ja arhiivialast tööd valla allasutustes oma pädevuse piirides;
- 3.22 hoiab ametialaseid saladusi, dokumente ja isikuandmeid, mis on temale seoses teenistusega vallavalitsuses teatavaks saanud;

3.23 hoiab ja kaitseb temale kasutada antud vara;

3.24 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.