

Rae Vallavalitsuse vallasekretäri  
AMETIJUHEND

**1. Üldsätted**

- |                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| 1.1 Struktuuriüksus     | vallakantselei             |
| 1.2 Ametikoha põhigrupp | juht                       |
| 1.3 Ametisse nimetab    | vallavanem                 |
| 1.4 Kellele allub       | vallavanem                 |
| 1.5 Alluvad             | vallakantselei teenistujad |
| 1.6 Asendaja            | määrab vallavanem          |
| 1.7 Asendab             | määrab vallavanem          |

**2. Teenistuskohustused**

- 2.1 Juhib vallakantselei tööd ning esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei struktuuri, ülesannete ja koosseisu kohta,
- 2.2 teostab perekonnaseisutoiminguid vastavalt vajadusele pädevuse piires (sündide, surmade ja elukohateatiste registreerimine);
- 2.3 korraldab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 2.4 hoiab valla vapipitsatit;
- 2.5 korraldab valla õigusalast tegevust (sh õigusabi);
- 2.6 esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 2.7 korraldab vallavalitsuse istungite teenindamist ja osaleb sõnaõigusega vallavalitsuse istungitel;
- 2.8 korraldab vallavalitsuse õigusaktide vormistamist ja annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 2.9 korraldab vallavalitsuse asjaajamist ja kodanike vastuvõttu;
- 2.10 teostab notariaaltoiminguid seadusega ettenähtud korras ja ulatuses;
- 2.11 annab vallakantselei töö korraldamiseks käskkirju.

**3. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 3.1 teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Rae valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest;

3.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;

3.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;

3.4 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.

#### 4. Õigused

Teenistujal on õigus:

4.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;

4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;

4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;

4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;

4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.6 kasutada töövahendeid ja arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

#### 5. Ametikohal esitatavad nõuded

5.1 Juriidiline kõrgharidus (magister või sellele vastav kõrgharidus);

5.2 Vastava valdkonna õigusaktide hea tundmine;

5.3 B-kategooria juhilubade olemasolu.

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....

(nimi, allkiri, kuupäev)