

VALLASEKRETÄR**1. ÜLDOSA**

1.1. Struktuuriüksus	Tugiteenuste osakond, kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	Vallasekretär
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik
1.4. Vahetu juht	Tugiteenuste osakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse juriidiline teenindamine, õigusaktide ja lepingute seadusele ja teistele õigusaktidele vastavuse tagamine, valla töö avalikustamine ning vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide avaldamise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja tööülesanded on:

- 3.1. juhib kantselei tööd ja korraldab vallavalitsuse kui ametiasutuse asjaajamist;
- 3.2. nõustab vallavanemat, valitsuse liikmeid, arendus- ja kommunikatsiooni- ja tugiteenuste osakonna teenistujaid, ametiasutuse hallatavaid asutusi ja valla äriühinguid, sihtasutusi ja mittetulundusühinguid juriidilistes küsimustes kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires;
- 3.3. annab valitsuse määrustele ja korraldustele kaasallkirja;
- 3.4. esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.5. tagab valitsuse poolt algatatavate volikogu õigusaktide eelnõude vastavuse õigusaktidele, osaleb valitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
- 3.6. korraldab volikogu ja valitsuse töö avalikustamist ning õigusaktide avaldamist;
- 3.7. hoiab valla vapipitsatit;
- 3.8. tagab valla lepingute seadusele ja teistele õigusaktidele vastavuse;
- 3.9. annab vajadusel kantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 3.10. korraldab volikogu ja valitsuse määruste, volikogu otsuste ja valitsuse korralduste täitmise kontrolli;
- 3.11. teostab notariaaltoiminguid vastavalt oma pädevusele;
- 3.12. koostab vallavanema käskkirju;
- 3.13. täidab vallavanema, valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus	Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon õigusteaduses või bakalaureusekraad või sellele vastav kvalifikatsioon õigusteaduses.
6.2. Töökogemus	Bakalaureusekraadi või sellele vastava kvalifikatsiooni omamisel lisaks vähemalt kaks aastat töökogemust riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.
6.3. Teadmised ja oskused	6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; 6.3.4. orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; 6.3.5. tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saaremaa valla õigusakte.