

Vallasekretäri tööülesanded

Sünni- ja surma ning elukohtaandmete registreerimine, vallavolikogu- ja valitsuse õigusaktide vastavuse ja avalikustamise tagamine, pensioni, elatisraha ja toetuste vastuvõtmise volikirja ning pensioni ja toetuste teise isiku arveldusarvele kandmise avalduse tõestamine, asjaajamise ja arhiveerimise tagamine. Tööülesanded kirjeldatud kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §55 <https://www.riigiteataja.ee/akt/112072014079>