

SEKRETÄR-ASJAAJAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: sekretär-asjaajaja

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: vallasekretärile

Kes asendab: teabespetsialist, vallasekretäri abi

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sekretär-asjaajaja ametikoha eesmärgiks on vallakantselei asjaajamise korraldamine, tehniline teenindamine.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 dokumendihaldussüsteemi pidamine ja administreerimine koostöös vallasekretäriaga;
- 3.2 ametiasutuse dokumentide loetelu koostamine ja uuendamine;
- 3.3 saabuvate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine;
- 3.4 väljastatavate dokumentide registreerimine, edastamine ja väljasaatmine;
- 3.5 dokumendihaldussüsteemi kasutajate juhendamine;
- 3.6 koordineeriva info edastamine;
- 3.7 trüki- ja paljundustööde tegemine;
- 3.8 ametiasutuses peetavate kohtumiste ja nõupidamiste vastuvõtu korraldamine;
- 3.9 dokumentide esitamine vallavanemale;
- 3.10 vajadusel väljaminevate kirjade ja muude dokumentide trükkimine ja vormistamine;
- 3.11 külaliste vastuvõtu korraldamine;
- 3.12 varustab valla ametiasutust kantseleitarvikutega;
- 3.13 vallavalitsuse teenistujate tähtpäevade jälgimine;
- 3.14 asjaajamistoimikute pidamine, dokumentide hoidmine ja ettevalmistamine arhiivile üleandmiseks;
- 3.15 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.16 rahvastikuregistri seadusega sätestatud ülesannete täitmine (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, aruannete tellimine);
- 3.17 teostab sünni- ja surmakannete pereregistrisse kandmisi kooskõlas seadusega;
- 3.18 nõustab kodanikke kodakondsuse, elamislubade, isikut tõendavate dokumentide ja elukoha registreerimisega seonduvate toimingute tegemisel;
- 3.19 väljastab vajadusel vallavalitsuse ametnikele rahvastikuregistri andmeid, koostab nimekirju;
- 3.20 koostab ja kontrollib valla elanikkonna statistilisi ja muid vajalikke aruandeid;
- 3.21 täidab muid kohustusi, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;

- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 vähemalt keskkooli või sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Sekretär-asjaajaja juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)

.....
(nimi, ametinimetus)

„“.....20

„“.....20