

SEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: sekretär

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: vallasekretärile

Kes asendab: spetsialist

Keda asendab: spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sekretäri ametikoha eesmärgiks on vallakantselei asjaajamise korraldamine ja tehniline teenindamine.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 dokumendihaldussüsteemi pidamine ja administreerimine;
- 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 väljaminevate kirjade ja muude dokumentide vormistamine;
- 3.11 külaliste vastuvõtu korraldamine;
- 3.12 ametiasutuse kantseleitarvikutega varustamine;
- 3.13 ametiasutuse teenistujate tähtpäevade jälgimine;
- 3.14 asjaajamistoimikute pidamine, dokumentide hoidmine ja ettevalmistamine arhiivile üleandmiseks;
- 3.15 ilma erikorralduseta tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.16 rahvastikuregistri seadusega sätestatud ülesannete täitmine (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, aruannete tellimine);
- 3.17 pereregistrisse kannete tegemine;
- 3.18 kodanike nõustamine kodakondsuse, elamisloa, isikut tõendavate dokumentide ja elukoha registreerimisega seonduvate toimingute osas;
- 3.19 ametiasutuse teenistujatele vajadusel rahvastikuregistri andmete väljastamine, nimekirjade koostamine;
- 3.20 valla elanikkonna statistiliste jm vajalike aruannete koostamine;
- 3.21 muude kohustuste täitmine vastavalt õigusaktidele, vallasekretäri või vallavanema seaduslikele korraldustele.

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 töötervishoiu 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 keskharidus ja 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 juhindub 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)

„____“ _____ 20

.....
(nimi, ametinimetus)

„____“ _____ 20