

SEKRETÄR-ASJAAJAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

Töökoht: sekretär-asjaajaja
Struktuuriüksus: Tapa Vallavalitsuse kantselei
Töö tegemise asukoht: Tapa vald
Töö vahetu korraldaja: vallasekretär
Alluvad: puuduvad
Kes asendab: rahvastikuregistripidaja
Keda asendab: puuduvad

2. TÖÖÜLESANDED

- 2.1 oma pädevuse piires vallavalitsuse asjaajamise tagamine vastavalt kehtivale Tapa vallavalitsuse asjaajamiskorrale;
- 2.2 vallavalitsuse kirjavahetuse vahendamine ja säilitamise tagamine, väljuvate kirjade vormistamine ning väljasaatmine ning dokumentatsiooni hõlmamine dokumendihaldussüsteemi;
- 2.3 dokumendiprogrammi DELTA haldamine ja administreerimine;
- 2.4 kursis olemine igapäevase töökorraldusega vallas ning informatsiooni omamine mobiilsete töötajate asukoha ja kontaktandmete kohta;
- 2.5 suhtlemine valla töötajate, klientide, äripartnerite ja muude füüsiliste ning juriidiliste isikutega, vahendamaks kõikvõimalikku vajalikku informatsiooni;
- 2.6 kursis olemine valla arendustegevusega, uute kontaktide loomisele ja arendamisele kaasaaitamine;
- 2.7 volikogu esimehe, vallavanema ja vallasekretäri nõupidamiste ja kohtumiste tehniline ettevalmistamine ning külaliste vastuvõtmine;
- 2.8 vajadusel osalemine nõupidamistel ja koosolekutel ning vastavate protokollide koostamine;
- 2.9 korraldab arhivaalide hoidmist ja ettevalmistamist arhiivile üleandmiseks ning vallas säilitatavate arhivaalide korrastamist ja pidamist;
- 2.10 teadlik olemine vallavanema ajagraafikust ning selle planeerimises osalemine;
- 2.11 vastuvõtuaegade broneerimine kooskõlastatult vallavanemaga;
- 2.12 postimaksevahendite olemasolu tagamine;
- 2.13 kantseleitarvete vajaduse väljaselgitamine ja kantseleitarvetega varustamine;
- 2.14 tööaja arvestuse tabeli pidamine.
- 2.15 volikogu esimehe, vallavanema ja vallasekretäri poolt antud, vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate, ajutiste ülesannete täitmine.

3. ÕIGUSED

Sekretär-asjaajajal on õigus:

- 3.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 3.2 teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.3 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja tööalast täiendkoolitust;
- 3.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistusülesannete täitmiseks.

4. VASTUTUS

Sekretär-asjaajaja vastutab:

- 4.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest
- 4.2 oma tööülesannete täitmisel teatavaks saanud tööalaste saladuste, dokumentide ja isikuandmete hoidmise eest;
- 4.3 talle teenistuskohustuste täitmiseks usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

5. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus: vähemalt keskharidus koos erialase ettevalmistusega.

Töökogemus: teenistus töövaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 12 kuud või muul tööl asutuse või töökoha valdkonnas 2 aastat.

Keeleoskus: Eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele ja inglise keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: teenistuskohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

Muud oskused: tundma haldusdokumentidele esitatavaid nõudeid ja kehtestatud õigusakte, mis puudutavad tema tööd.

Suhtlemises olema tasakaalukas, säilitama rahu probleemsetes olukordades, oskama kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, oskama teavet ja oma seisukoht edastada selgelt suuliselt ning kirjalikult, ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest.

Isiksuseomaduselt olema kohusetundlik, tasakaalukas, aus ja usaldusväärne ning kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades.