

# Sekretäri ametijuhend

## 1. ÜLDOSA

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| Ametinimetus:    | sekretär                           |
| Struktuuriüksus: | Tapa vallavalitsuse vallakantselei |
| Vahetu juht:     | vallasekretär                      |
| Alluvad:         | puuduvad                           |
| Kes asendab:     | dokumendihalduse spetsialist       |
| Keda asendab:    | dokumendihalduse spetsialisti      |

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse asjaajamise tagamine vastavalt asjaajamiskorrale. Kodanike ja külaliste vastuvõtt ning nõustamine.

## 3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 tagab oma pädevuse piires vallavalitsuse asjaajamise vastavalt asjaajamiskorrale;
- 3.2 registreerib ja edastab sissetulevad kirjad, vormistab ja postitab väljaminevad kirjad ning tagab nende säilitamise;
- 3.3 juhendab kodanikke avalduste, pöördumiste koostamisel ja selgitab mentlustoiminguid;
- 3.4 teeb rahvastikuregistri toiminguid: elukoha registreerimine, elukoha tõendite väljastamine;
- 3.5 on kursis vallavalitsuse igapäevase töökorraldusega ja haldab informatsiooni teenistujate asukoha ja kontaktandmete kohta;
- 3.6 suhtleb valla töötajate, kodanike, klientide, äripartnerite ja teiste füüsiliste ning juriidiliste isikutega, vahendamaks kõikvõimalikku vajalikku informatsiooni;
- 3.7 vormistab ja edastab vallavanema ja abivallavanemate poolt allkirjutatavad dokumendid;
- 3.8 valmistab tehniliselt ette volikogu esimehe, vallavanema, abivallavanemate ja vallasekretäri nõupidamised ja kohtumised ning külaliste vastuvõtmise;
- 3.9 osaleb vajadusel vallavanema poolt juhitataval nõupidamistel ja koosolekutel ning koostab protokollid;
- 3.10 on teadlik vallavanema ja abivallavanemate ajagraafikust;
- 3.11 broneerib vastuvõtuajad kooskõlastatult vallavanema ja abivallavanematega;
- 3.12 selgitab välja kontoritarvete vajaduse ja korraldab tellimise;
- 3.13 soetab postimaksevahendid ja peab arvestust nende kasutamise üle;
- 3.14 koostab teenistujate tööajatabeli ja esitab kinnitamiseks;
- 3.15 osaleb vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendihalduse alaste dokumentide väljatöötamisel, teeb ettepanekuid nende muutmiseks, nõustab ja juhendab teenistujaid neist tulenevate nõuete täitmisel;
- 3.16 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning töö vahetu korraldaja seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

## 4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.3 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.6 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

## **5. VASTUTUS**

5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;

5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

## **6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

Haridus ja töökogemus: vähemalt keskharidus koos sekretär-asjaajaja kutsega. Teenistus töövaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 12 kuud või muul tööalasel asutuse või töökoha valdkonnas 2 aastat.

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

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