

Sekretär-asjaajaja ametijuhend

1. ÜLDOSA

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.1 Ametinimetus: | Sekretär-asjaajaja |
| 1.2 Töö tegemise koht: | Orissaare Vallavalitsus asukohaga Kuivastu mnt 33, Orissaare |
| 1.3 Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt. |
| 1.4 Aruandekohustus: | vallavanem, vallasekretär |
| 1.5 Kes asendab: | vallasekretär |
| 1.6 Alluvad: | puuduvad |
| 1.7 Teenistusaeg: | määramata |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1 Sekretär- asjaajaja ametikoha põhieesmärgiks on asutuse dokumendiringluse korraldamine, personalitöö.
- 2.2 Sekretär-asjaajaja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse reeglitest.

3. TÖÖÜLESANDED

3. Sekretär- asjaajaja tööülesanded on:
 - 3.1 registreerib vallavolikogule ja valitsusele saabunud dokumendid dokumendiregistris, sõltumata dokumendi kandjast, esitab need vallavanemale läbivaatamiseks ja edastab viseeritud dokumendid täitjale; registreerib kodanikelt vallavolikogule ja -valitsusele saabunud kirjalikud ja suulised avaldused, ettepanekud, kaebused;
 - 3.2 registreerib väljasaadetavad dokumendid, vastutab nende edastamise ja väljasaatmise eest;
 - 3.3 võtab dokumendiregistris kontrolli alla vastust või lahendamist vajavad dokumendid;
 - 3.4 vormindab dokumente;
 - 3.5 korraldab personalitööd, peab arvestust personali üle;
 - 3.6 peab vajalike aadresside ja telefoninumbrite registrit;
 - 3.7 teostab trüki- ja paljundustöid;
 - 3.8 korraldab fakside vastuvõtmist ja lähetamist;
 - 3.9 postitab kirjad, teostab postitoimingud s.h. ajakirjanduse tellimine;
 - 3.10 teostab andmebaasidesse andmete sisestamist;
 - 3.11 korraldab vallavalitsuse kirj vahetust;
 - 3.12 varustab vallavalitsuse ametnikud bürootarvetega;
 - 3.13 vastab telefonile, suunab kõned ametnikele vastavalt probleemi valdkonnale;
 - 3.14 edastab operatiivselt valla ametnikele vajalikku informatsiooni;
 - 3.15 korraldab vallavanema, vallavolikogu esimehe ja vallasekretäri kodanike vastuvõttu;

- 3.16 vormistab vallavanema käskkirjad;
- 3.17 koostab statistilisi aruandeid ja esitab need vallavalitsuse ja allasutuste lõikes (tööjõu liikumine, hõivatud ja vabad ametikohad, avaliku teenistuse koondstatistika)
- 3.18 teostab rahvastikuregistri toimingud;
- 3.19 teeb toimingud ehitisregistris;
- 3.20 vormistab dokumendid haigekassa toiminguteks;
- 3.21 korrastab arhiivi, koostab arhiivi nimistud ja loetelud;
- 3.22 valmistab ette arhiveerimiseks dokumendid vastavalt arhiivi nõuetele;
- 3.23 esitab igal aastal arhiiviregistrile andmed olemasolevate arhivaalide kohta;
- 3.24 teostab otsingud ja paljundustööd arhiividokumentidega;
- 3.25 väljastab arhiividokumente vastavalt seadusele;
- 3.26 paigutab hoiule asutuses säilitamiseks ettenähtud dokumendid;
- 3.27 korraldab säilitamisele mittekuuluvate ja säilitusaja ületanud dokumentide hävitamise vastavalt arhiivieskirjadele;
- 3.28 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ülesandeid.
- 3.29 Tunneb hästi seadusandlust s.h avaliku teenistuse seaduse (k.a avaliku teenistuse eetikakoodeksi) väga hea tundmine , kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse väga hea tundmine ja korruptsioonivastase seaduse tundmine.

4. ÕIGUSED

- 4. Sekretär-asjaajajal on õigus:
 - 4.1. Saada informatsiooni, dokumente jm. vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
 - 4.2. Teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
 - 4.3. Saada tööks vajalikku täienduskoolitust.
 - 4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
 - 4.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

5. VASTUTUS

- 5. Sekretär-asjaajaja vastutab:
 - 5.1. Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
 - 5.2. Ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
 - 5.3. Temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
 - 5.4. 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.
 - 5.5. Süüliselt toimepandud rikkumiste eest kannab sekretär - asjaajaja vastutust vastavalt seadusele.

6. NÕUDED AMETIKOHALE

6. sekretär-asjaajajal on nõutav: Keskharidus
Ametialaselt vajalikud oskused:
- 6.1 asjaajamise valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, üldised teadmised protokoll- ja etiketinõuetest;
- 6.2 keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, soovituslik 1 võõrkeele oskus ametialase suhtlemise tasemel;
- 6.3 arvutioskus: tekstitöötlusprogrammiga, spetsiaalsed vajalikud programmid
- 6.3.1 oskus töötada Internetis,
- 6.3.2 kiire trüki ja kujundusoskus
- 6.4 Personalitööga seotud vajalikud oskused;
- 6.5 sekretär – asjaajajal peab olema tunnistus ametikohale vastavuse kohta.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.
- 7.2 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sekretär-asjaajaja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine on antud sekretär-asjaajajale.

Kuupäev.....

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....

Sekretär-asjaajaja