

KÄINA VALLA SEKRETÄR-ASJAAJAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED:

Ametikoha nimetus: sekretär-asjaajaja

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.

Kellele allub: vallasekretär

Kes asendab: vallasekretär

Keda asendab: vallasekretäri

Sekretär-asjaajaja juhendub oma töös ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu ja vallavalitsuse korraldustest, määrustest ja otsustest, asjaajamiskorrast ja vallavalitsuse sisekorraeskirjadest

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sekretär-asjaajaja ametikoha eesmärgiks on vallakantselei asjaajamise korraldamine ja tehniline teenindamine, registrite ja andmekogude pidamine ning arhiivitöö korraldamine.

3. AMETIÜLESANDED

Sekretär-asjaajaja tööülesanded on:

- 3.1 Korraldada dokumendiringlust vastavalt kehtestatud asjaajamiskorrale, sh posti vastuvõtmine, registreerimine digitaalses dokumendiregistris, skaneerimine, asjaosalistele edastamine ja väljasaatmine;
- 3.2 pidada ja täita ühtset digitaalset dokumendiregistrit „Amphora“, teha ettepanekuid selle muutmiseks ja täiendamiseks;
- 3.3 pidada arvestust ja teostada kontrolli täitmisel olevate dokumentide üle, teha meeldetuletusi nende täitjatele ning paigutada lahenduse saanud dokumendid vastavalt dokumentide loetelule toimikutesse või edastada toimiku eest vastutavale ametnikule;
- 3.4 trükkida dokumente ja kirju, abistada toimikutes dokumentide leidmisel ja tõestada asutuse dokumentide koopiaõigsust;
- 3.5 teha paljundus- ja skaneerimistöid;
- 3.6 osta postimaksevahendeid;
- 3.7 tellida asutusele ajakirjandust;
- 3.8 koostada, esitada allakirjutamiseks ning väljastada vallavalitsuse tõendeid ja õiendeid;
- 3.9 võtta vastu ja vormistada elukohateateid, sisestada andmed rahvastikuregistrisse. Anda vajadusel isikuandmete kaitse seaduse ja rahvastikuregistriseaduse ja teiste õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni valla elanike elukoha ja isikuandmete kohta. Koostada vajadusel statistikat;
- 3.10 koostada ja täiendada dokumentide loetelu;
- 3.11 teostada dokumentide arhiveerimist ja arhiividokumentide koostamist, väljastada arhiivi tõendeid, tagada arhivaalide alalhoidmine, korrastamine ja arhiivi üleandmine, täita arhiivialaseid aruandeid ja edastada need arhiiviregistrile;
- 3.12 skaneerida (digitaliseerida) istungite protokollid ja õigusaktid ning avalikustada need valla kodulehel kooskõlas andmekaitse seadusega
- 3.13 pidada vallavalitsuse teenistujate ja töötajate tööajaarvestuse tabelit;
- 3.14 teostada vajadusel perekonnaseisutoiminguid lubatud õiguste piires;
- 3.15 pidada kalmistute registrit ja teha kandeid matmisraamatusse;
- 3.16 väljastada müügipileteid tänavakaubanduse korral;
- 3.17 abistada valla külaliste ja ametlike delegatsioonide vastuvõttude korraldamisel, samuti vallavanema juures toimuvate nõupidamiste ja kohtumiste korraldamisel;
- 3.18 täita vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

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 ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;

