

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;

- 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;
- 4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele;
- 4.7 saada puhkust vastavalt seadusele.

5. VASTUTUS

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.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Sekretär-asjaajajal on nõutav:

Keskharidus.

Ametialaselt vajalikud oskused:

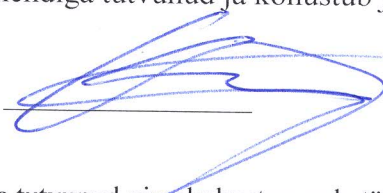
- 6.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
- 6.2 avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, vallavalitsuse kui ametiasutuse valitsemisala reguleerivate õigusaktide asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 6.3 hea suhtlemisoskus;
- 6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.5 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.6 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 6.7 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 6.8 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.10 intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.
- 7.2 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon, nõutava erialane ettevalmistus, teenistuja töötasu ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sekretär-asjaajaja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

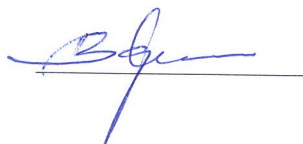
Omar Jõpiselg
Vallavanem



06.6.2012

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Anne Sarapuu



06.6.2012.a