

## Abja Vallavalitsus Sekretär-asjaajaja ametijuhend

### I Üldosa

1. Struktuuriüksus Abja Vallavalitsus
2. Ametikoha nimetus - sekretär-asjaajaja
3. Sekretär-asjaajaja allub vallavanemale ja vallasekretärile
4. Alluvad puuduvad
5. Asendaja - vallasekretär
6. Asendab vallasekretäri asjaajamise ja tehnilise töö alal ning perekonnaseisuaktide koostamisel ja rahvastikuregistri toimingutes

### II Ametikoha põhieesmärk

7. Valla kantslei asjaajamise korraldamine ja tehniline teenindamine.

### III Ametikohustused

8. Sekretär-asjaajaja ametikohustuseks on:
  1. saabuvate kirjade(s.h fax-ide, e-mailide) vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine;
  2. väljastatava posti (s.h fax-ide, e-mailide) registreerimine, edastamine ja väljasaatmine;
  3. kaebuste ja avalduste registreerimine, vastavalt vallavanema otsusele lahendamisele andmine ja vastamise õigeaegsuse jälgimine;
  4. registrite pidamine (avalduste ja kaebuste register, lepingute register jne.);
  5. vallavanema ja vallasekretäri korralduste täitmine ning edastamine, resolutsioonide täitmise õigeaegsuse kontrollimine;
  6. vallavanema ja vallasekretäri telefoniside korraldamine, informatsiooni vastuvõtmine ja edastamine või kõne ümbersuunamine;
  7. trüki- ja paljundustööde tegemine, fax-ide saatmine;
  8. vallavanema külastajate vastuvõtu ja telefoniga suhtlemise korraldamine;
  9. dokumentide esitamine vallavanemale allakirjutamiseks;
  10. vallavanema ajakava koostamine ja täitmise jälgimine;
  11. tõlketööde korraldamine või tellimine;
  12. vallavolikogu istungi protokollidest koopiade tegemine ning nende edastamine raamatukogudesse ja avalikustamine;
  13. vallavanema juures toimivate nõupidamiste ja kohtumiste tehniline ettevalmistamine, vajadusel nõupidamiste protokollimine ning külaliste vastuvõtmine;
  14. ametnike varustamine bürootarvetega;
  15. puhkusegraafiku koostamine ja puhkusearvestuse pidamine;
  16. tähtpäevade meeldetuletamine ja õnnitlemiste korraldamine (lilled, õnnitluskaardid jms.);
  17. vajalike aadresside ja telefoninumbrite teatmiku pidamine;
  18. osutatavatest teenustest laekuvate teenustasude kohta arvestuse pidamine ja finantsistile üleandmine jooksva kuu viimasel tööpäeval;
  19. asjaajamistoimikute pidamine, dokumentide hoidmine ja ettevalmistamine arhiivile üleandmiseks;
  20. vallavalitsuse arhiivi pidamine;
  21. tõendite koostamine arhiivi andmete alusel.
  22. Vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide (määruse) algteksti ning selle alusel kõiki muudatusi sisaldava tervikteksti esitamine Riigi Teatajasse avaldamiseks

#### **IV Õigused**

9. Sekretär-asjaajajal on õigus:
  1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Abja valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
  2. teha vallavanemale ja vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
  3. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust;
  4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
  5. kasutada Abja valla nimetuse ja (embleemiga) visiitkaarti.

#### **V Vastutus**

10. Sekretär-asjaajaja vastutab:
  1. käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täitmata jätmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
  2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult ametialaseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
  3. siseneva ja väljuva informatsiooni täpsuse ja korrektsuse eest;
  4. vajalike registrite sisseseadmise, täitmise ja säilitamise eest;
  5. dokumentide vormistamise korrektsuse ja operatiivsuse eest;
  6. esinduslikkuse eest;

#### **VI Kvalifikatsiooni nõuded**

11. Sekretär-asjaajajal on nõutav:
  1. Kutse-keskharidus;
  2. eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine vähemalt ametikohal.
12. Ametialaselt vajalikud oskused:
  1. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus suhtlemise tasemel;
  2. arvutioskus:
    1. tabel- ja tekstitöötlusprogrammiga;
    2. oskus töötada internetis;
    3. kiire trüki- ja kujundusoskus;
    4. andmekogude ja bürootehnika kasutamine.
13. Nõuded teadmistele ja oskustele:
  1. üldised teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
  2. kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine, ülevaade kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
  3. üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
  4. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus kaastöökas avalike huvide elluviimisel;
  5. asjaajamise ja arhiivinduse valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
  6. erinevate registrite pidamisest tulenevad nõuded.
14. Isikuomadused:
  1. töövõime, sealhulgas suutlikkus etteantud aja piires tulla toime rutiinsete täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;
  2. kohusteenne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
  3. intellektuaalne võimekus, sealhulgas võime kohaneda muutustega, adekvaatselt mõista talle antud korraldusi, täita teenistusülesandeid iseseisvalt juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides.

## **VII Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.