

## SEKRETÄRI AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametnimetus:** sekretär
- 2. Struktuuriüksus:** vallakantslei
- 3. Otsene juht:** vallasekretär
- 4. Asendamine:** sekretäri asendavad referent või tema puudumisel kantselei spetsialist. Sekretär asendab kantselei spetsialisti
- 5. Teenistusse nimetab:** vallavanem vallasekretäri ettepanekul
- 6. Teenistuskoha tähtaeg:** tähtajatu
- 7. Teenistusgrupp:** noorem spetsialist (NS)
- 8. Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 9

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallakantslei asjaajamise korraldamine.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Sekretäri teenistuskohustused on:

- 1) saabunud kirjavahetuse ja dokumentide registreerimine digitaalses dokumendiregistris (edaspidi WD), nende esitamine vallavanemale läbivaatamiseks, skaneerimine ja toimetamine täitjatele;
- 2) saabunud lihtpäringutele, -teabenõuetele vastuste koostamine;
- 3) väljastatava kirjavahetuse ja dokumentide projektide keeleline ja vormiline korrigeerimine, vallavanemale allkirjastamiseks suunamine või esitamine, nende skaneerimine, registreerimine WD-s ja postiasutusele üleandmine;
- 4) e-arvekeskusele arvete edastamine;
- 5) telefonikõnedele vastamine ja vajadusel nende suunamine;
- 6) täitmisel olevate dokumentide üle arvestuse pidamine ja kontrolli teostamine, täitjatele meeldetuletuste edastamine;
- 7) postikulude arvestuse pidamine;
- 8) vallavalitsuse, vallavolikogu ning vallavolikogu komisjonide protokollide ja õigusaktide skaneerimine ja WD sisestamine, täitjatele suunamine või edastamine;
- 9) saatekirjade, tõendite, õiendite, garantiikirjade, ametialaste volikirjade jms koostamine, vallavanemale või vallasekretärile allkirjastamiseks esitamine ning vastavale taotlejale edastamine;
- 10) vallavalitsuse teenistujate varustamine kantseleikaupadega;
- 11) pärast vastava koolituse läbimist perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsusele pandud ülesannete täitmine ning rahvastikuregistri kannete ja vastavate aruannete, päringute teostamine ning majandustegevuse registri kannete teostamine, ettevõtjate poolt registreeringu õigsuse jälgimine ja vajadusel ettevõtjatele meeldetuletuste tegemine;
- 12) WD administraatori kohustuste täitmine referendi puudumisel.

### IV. VASTUTUS

Sekretär vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Allkirja õigus:** tema poolt koostatud tõenditel, lihtpäringute ja –teabenõuete vastustel.
2. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. **Ettepanekute tegemise õigus:** vallakantselei töö parandamiseks, ümberkorraldamiseks;
4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele ja teenistuskohustustele.
5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
6. **Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** vähemalt keskharidus.
2. **Ametioskused:** ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. Dokumendihalduse ja asjaajamiskorraldusega seotud õigusaktide tundmine ja praktikas kasutamise oskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
  - 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
  - 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
  - 3) võime töötada pingelolukorras;
  - 4) valmidus meeskonnatöök ja selle juhtimiseks.

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/  
vallasekretär

/allkiri/  
sekretär

„\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_