

SEKRETÄRI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametnimetus:** sekretär
- 2. Struktuuriüksus:** vallakantselei
- 3. Otsene juht:** vallasekretär
- 4. Asendamine:** sekretäri asendab kantselei spetsialist. Sekretär asendab kantselei spetsialisti
- 5. Töölepingu sõlmib:** vallavanem vallasekretäri ettepanekul
- 6. Teenistuskoha tähtaeg:** tähtajatu
- 7. Teenistusgrupp:** töötaja (T/NS)

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallakantselei 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) Jõelähtme Valla Kultuurikeskuse dokumentide arhiveerimine ja saabunud dokumentide registreerimine WD-s;
- 3) saabunud lihtpäringutele, -teabenõuetele vastuste koostamine;
- 4) väljastatava kirjavahetuse ja dokumentide projektide keeleline ja vormiline korrigeerimine, vallavanemale allkirjastamiseks suunamine või esitamine, nende skaneerimine, registreerimine WD-s ja postiasutusele üleandmine;
- 5) e-arvekeskusele arvete edastamine;
- 6) telefonikõnedele vastamine ja vajadusel nende suunamine;
- 7) täitmisel olevate dokumentide üle arvestuse pidamine ja kontrolli teostamine, täitjatele meeldetuletuste edastamine;
- 8) postikulude arvestuse pidamine;
- 9) vallavalitsuse, vallavolikogu ning vallavolikogu komisjonide protokollide ja õigusaktide skaneerimine ja WD sisestamine, täitjatele suunamine või edastamine;
- 10) saatekirjade, tõendite, õiendite, garantiikirjade, ametialaste volikirjade jms koostamine, vallavanemale või vallasekretärile allkirjastamiseks esitamine ning vastavale taotlejale edastamine;
- 11) vallavalitsuse teenistujate varustamine kantseleitarvetega;
- 12) WD administraatori kohustuste täitmine;
- 13) elukohateadete menetlemine, Rahvastikuregistris elukoha andmetega seotud kannete ja registrist päringute teostamine ning elukoha tõendite väljastamine.

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 töölepingu sõlmimisel kokku lepitud 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 põhiharidus.
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 meeskonnatööks 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__