

ARE VALLAVALITSUSE SEKRETÄR-ASJAAJAJA

A M E T I J U H E N D

I ÜLDOSA

1. AMETIASUTUS: Are Vallavalitsus
2. AMETIKOHA NIMETUS: sekretär-asjaajaja
3. AMETISSE NIMETAMINE: vallavanema käskkirjaga
4. KELLELE ALLUB: vahetult vallasekretärile ja tema kaudu vallavanemale, volikoguga seotud küsimustes on tööülesannete andjaks volikogu esimees
5. ALLUVAD: puuduvad
6. ASENDAJA: vallasekretär
7. KEDA ASENDAB: vallasekretäri

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallakantselei asjaajamise korraldamine ja tehniline teenindamine ning registrite pidamine.

III TEENISTUSKOHUSTUSED

1. Postkontorist posti toomine ja viimine.
2. Saabuvate ja väljaminevate kirjade ja dokumentide sorteerimine, registreerimine, edasisuunamine ja ärasaatmine posti teel, elektroonselt või faksiga.
3. Meilide igapäevane ülevaatamine vähemalt kolm korda tööpäeva jooksul.
4. Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungite protokollimine, lindistamine ja vastavate protokollide kirjalik vormistamine.
5. Asjaajamistoimikute pidamine, hoidmine ja nende ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks.
6. Faksimine ja paljundamine.
7. Valla elektroonilise dokumendiregistri pidamine.
8. Istungite tehniline ettevalmistamine.
9. Külaliste vastuvõtu korraldamine.
10. Dokumentide ja kaustade otsimine vallavanema või vallasekretäri nõudmisel.
11. Kodanike elukohaandmete sisestamine arvutis rahvastikuregistrisse.
12. Vallakodanike abistamine passidokumentide vormistamisel.
13. Valla kodulehekülje materjalide ettevalmistamine ja uuendamine.
14. Vallakantselei varustamine kontoritarvetega (paber, pastapliiatsid, märkmepaberid, akud, tindid, kassetid jms).
15. Kontoritehnika hoolduse ja remondi korraldamine.
16. Vallavanema käskkirjade ja korralduste vormistamine ja trükkimine
17. Vallavolikogu otsuste ja määruste trükkimine.
18. Dokumentide trükkimine vallavanema, vallasekretäri ja volikogu esimehe korraldusel.
19. Vallavanema korralduste edastamine.
20. Kursis olemine vallavalitsuse igapäevase töökorraldusega ning informatsiooni omamine tööpäeva jooksul vallatöötajate asukoha ja kontaktandmete kohta.
21. Suhtlemine vallavalitsuse töötajate ja vallavolikogu liikmetega, kodanike ja äripartneritega ning juriidiliste isikute esindajatega, vahendamaks kõikvõimalikku vajalikku informatsiooni.
22. Vastamine telefonikõnedele ning saadud informatsiooni talletamine ja edastamine.

23. Kirjavahetuse vahendamine ning nimeliste kirjade edastamine.
24. Volikogu töö tehniline teenendamine volikogu esimehelt saadud juhiste kohaselt (sh materjalide süstematiseerimine, dokumentide ja projektide ettevalmistamine koos trükitööga, kirjavahetuse pidamine jms).
25. Täidab vallasekretäri ja vallavanema ühekordseid suulisi ja kirjalikke teenistusalaseid korraldusi.
26. Täidab tuleohutus-, töökaitse- ja sisekorraeeskirjade nõudeid.
27. Valla ajalehele istungite jm vajaliku informatsiooni koostamine ja edastamine.
28. Valla õpilaste ühistranspordi kasutamise kaartide väljastamise korraldamine.

IV ÕIGUSED

1. Saada valla haldusaparaadi töötajatelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muid materjale ning vajalikku informatsiooni ja juriidilist abi.
2. Saada volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, dokumente jms oma teenistuskohustuste täitmiseks.
3. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele.
4. Kasutada vallakantselei bürootehnikat ja vajadusel teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.
5. Nõuda töökorralduslikult kehtestatud normidele vastavaid normaalseid töötingimusi.
6. Nõuda vallasekretärielt enda vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.
7. Teha vallasekretärile ettepanekuid oma töö paremaks organiseerimiseks.
8. Pöörduda tööalastes või isiklikes küsimustes vahetult vallavanema poole, kui probleemile ei ole õnnestunud vallasekretäri poole pöördumisel mõlemaid pooli rahuldavat lahendust leida.

V VASTUTUS

1. Vastutab temale ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
2. Vastutab temale teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- või ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
3. Vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4. Vastutab tema kasutuses oleva valla vara ja oma töövahendite nõuetekohase hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.
5. Vastutab tuleohutuse, tööohutuse ja sisekorraeeskirjade järgimise eest.
6. Vastutab lahendamisel olevate materjalide ja avalduste õigeaegse ja objektiivse lahendamise eest.

VI NÕUDED HARIDUSELE

Sekretär-asjaajajal peab olema vähemalt keskeriharidus ja sekretär-asjaajaja kvalifikatsioon.

VII NÕUDED TEADMISTELE, OSKUSTELE JA ISIKUOMADUSTELE

1. Riigi põhikorra tundmine.
2. Kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.
3. Algteadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest.
4. Are vallavalitsuse teabe avalikustamise ja teabenõude täitmise korra tundmine.
5. Asjaajamiskorra tundmine.
6. Algteadmised majandustegevusest ja statistikast.
7. Tööohutuse ja töötervishoiu alaste põhinõuete tundmine.
8. Eesti keele oskus vähemalt kesktasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil.
9. Arvuti kasutamise oskus - tekstitöötlusprogramm MS Word, tabelarvutusprogramm MC Excel, elanikkonna register, interneti kasutamine, trüki- ja kujundusoskus, valla veebilehe toimetamine.

10. Oskus koostada, vormistada ja säilitada dokumente ja registreid.
11. Bürootehnika kasutamise oskus.
12. Oskus koguda tööks vajalikku teavet.
13. Kriitilise analüüsi võime.
14. Oskus mõelda loogiliselt.
15. Oskus organiseerida oma tööd vastavalt tähtaegadele ja määratleda prioriteete.
16. Suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus.
17. Oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.
18. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt nii kõnes kui kirjas.
19. Lojaalsus.
20. Korrektnel välimus.
21. Otsustusvõime ja iseseisvus.
22. Vastutusvõime, ausus ja usaldusväärsus.
23. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel.
24. Võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem juhtudel, kui muutuvad kehtivad õigusaktid või tekib vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses, samuti enne uue sekretär-asjaajaja teenistusse võtmist.
- 2 Käesolevat ametijuhendit võib vallavanem korrigeerida vastavalt töös tekkinud probleemidele.
- 3 Enne ametiülesannete täitmisele asumist, samuti pärast muudatuste sisseviimist või ametijuhendi korrigeerimist annab sekretär-asjaajaja sellega tutvumise kohta oma allkirja.
- 4 Ametijuhendit võib muuta poolte kokkuleppel.

Ametijuhendiga tutvunud:

/sekretär-asjaajaja nimi ja allkiri/

/tutvumise kuupäev/

/vallasekretäri nimi ja allkiri/

/tutvumise kuupäev/