

ELVA VALLAVALITSUS
INFOSEKRETÄRI
ametijuhend

1. Üldosa	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Infosekretär
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
1.3 VAHETU JUHT	Vallasekretär
1.4 ASENDAJA	Registripidaja, infospetsialist

2. Töökoha eesmärk
Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine, dokumentide korrektne ja nõuetekohane vormistamine ning kodanike teenindamine infolauas.

3. Tööülesanded
3.1. Tagab kodanike teenindamise infolauas, sh annab teavet vallavalitsuse teenistujate tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade ja kontaktandmete kohta.
3.2. Nõustab kodanikke vallavalitsuse teenuste osas ning juhendab taotluste ning avalduste täitmisel.
3.3. Võtab vastu teenindussaali esitatud avaldused, taotlused ja muud dokumendid ning registreerib need dokumendiregistris.
3.4. Registreerib kodanikke vallavalitsuse liikmete ja teenistujate vastuvõtule.
3.5. Võtab vastu, jaotab posti ja muud saabunud saadetisi.
3.6. Lahendab teabehaldusega seonduvaid probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetut juhti.
3.7. Haldab vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemi, juhendab vallavalitsuse teenistujaid selle kasutamisel.
3.8. Nõustab hallatavaid asutusi dokumendihaldussüsteemi (Amphora) kasutamisel.
3.9. Võtab vastu ja registreerib vallavalitsusse erinevate teabekandjate vahendusel saabuva posti ning registreerib ja saadab välja väljuva posti.
3.10. Korraldab vallavalitsuse dokumendiringlust, vajadusel koostab ja vormistab ametikirju.
3.11. Juhendab metoodiliselt ametnike asjaajamisel ja dokumendiringluse põhimõtetest lähtuvalt.
3.12. Registreerib kodanike avaldused, päringud ja teabenõuded ning jälgib nende vastamise tähtaegadest kinnipidamist.
3.13. Tellib kontoritarbed, ajakirjanduse, sünnipäevalilled, jms kaubad.
3.14. Vormistab ja saadab välja ürituste kutsed, õnnitluskaardid jms.
3.15. Haldab ja peab arvestust postimakse vahendite ja kantselei tasuliste teenuste eest laekuva raha üle.
3.16. Haldab vallavalitsuse töötajate tööl mitteviibimise või majast väljas viibimise infot ja edastab selle vajadusel töötajate vahetule ülemusele või vallavanemale.
3.17. Arhiveerib vallavalitsuse dokumente (sh dokumendiregistris).
3.18. Asendab registripidajat, välja arvatud rahvastikuregistri toimingute tegemises.
3.19. Täidab vallasekretäri, vallavanema või nende asendajate poolt antud muid korraldusi.

4. Õigused
4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

- 4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
5.6. Vastutab, kui ei ole teavitanud vahetut juhti või ametiasutuses määratud muud isikut endaga seotud huvide konflikti ohust või võimalikest rikkumistest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1. Haridus	Kõrgharidus või keskeriharidus vastavalt ametikoha nõuetele.
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes või kirjas.
6.3. Töökogemus	Avalikus sektoris töötamise kogemus nõudmisel.
6.4. Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike õigusaktide tundmine. Tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5. Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohusetunne, korrektne, kiire, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------