

ELVA VALLAVALITSUS  
**SEKRETÄR**  
Ametijuhend

Kehtestatud vallavanema  
06.12.2017 käskkirjaga nr  
2-7/8, Lisa 6

<b>1. Üldosa</b>	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Sekretär
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
1.3 VAHETU JUHT	Vallasekretär
1.4 ASENDAJA	Registripidaja

<b>2. Töökoha eesmärk</b>
Asjaajamise, dokumendiringluse korraldamine ning dokumentide korrektne ja nõuetekohane vormistamine.

<b>3. Tööülesanded</b>
<p>3.1 Võtab vastu ja registreerib vallavalitsusse erinevate teabekandjate vahendusel saabuva posti ning registreerib ja saadab välja väljuva posti.</p> <p>3.2 Korraldab vallavalitsuse dokumendiringlust, vajadusel koostab ja vormistab ametikirju.</p> <p>3.3 Juhendab meetoodiliselt ametnikke asjaajamiseeskirjadest ja dokumendiringluse põhimõtetest lähtuvalt.</p> <p>3.4 Registreerib kodanike avalduste ja päringuid ning jälgib nende vastamise tähtaegadest kinnipidamist.</p> <p>3.5 Korraldab vajadusel vallavanema ja vallavalitsuse liikmete asjaajamist ning vajadusel valmistab ette ja teenindab nõupidamisi.</p> <p>3.6 Tellib kontoritarbeid ja ajakirjandust.</p> <p>3.7 Haldab ja peab arvestust postimakse vahendite ja kantselei tasuliste teenuste eest laekuva raha üle.</p> <p>3.8 Haldab vallavalitsuse töötajate tööil mitteviibimise või majast väljas viibimise infot ja edastab selle töötajate vahetule ülemusele või vallavanemale.</p> <p>3.9 Valmistab ette vallavalitsuse istungid (sh volises);</p> <p>3.10. Protokollib vallavalituse istungeid ja vajadusel muid koosolekuid.</p> <p>3.11 Haldab valla kodulehte.</p> <p>3.12 Korraldab valla ajalehe koostamise ja levitamise seonduvat.</p> <p>3.13 Asendab registripidajat välja arvatud rahvastikuregistri toimingute tegemine.</p> <p>3.14 Täidab vallasekretäri, vallavanema või nende asendajate poolt antud muid korraldusi.</p>

<b>4. Õigused</b>
<p>4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.</p> <p>4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.</p> <p>4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.</p> <p>4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.</p>

<b>5. Vastutus</b>	
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.	

<b>6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused</b>	
6.1 Haridus	Kõrgharidus või keskharidus ja erialaline 3-aastane töökogemus.
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes või kirjas.
6.3 Töökogemus	Avalikus sektoris töötamise kogemus.
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 avalike huvide elluviimisel, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohusetunne, korrektne, kiire, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

**OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:**

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