

Antsla Vallavalitsus

Sekretär-asjaajaja

AMETIJUHEND

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** sekretär-asjaajaja
- 3. Allub:** vallasekretärile
- 4. Tema alluvad:** alluvaid ei ole
- 5. Asendab:** ei asenda
- 6. Tema asendaja:** sekretär-registripidaja, kantselei peaspetsialist
- 7. Tegevuse eesmärk:** tagada vallavalitsuse asjaajamise igakülgne tehniline teenindamine, valla arhiivitöö teostamine vastavalt tööülesannetele.
- 8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadustest ja Antsla valla õigusaktidest.

9. Tööülesanded

- 9.1 vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine dokumendihaldusprogrammis Amphora;
- 9.2 saabunud ja väljasaadetava posti (sh e-post) vastuvõtmine, väljasaatmine, selekteerimine ja registreerimine Amphoras. Posti edastamine vallavanemale või tema asendajale resolutsiooni saamiseks. Posti edastamine vastutavatele täitjatele. Täitmise tähtaegade jälgimine ning vajadusel tähelepanu juhtimine tähtaegade saabumisest meeldetuletuseks teavituse saatmine.
- 9.3 väljasaadetavate dokumentide vormistamise õigsuse ja põhidokumendi tekstis näidatud lisade olemasolu kontrollimine;
- 9.4 dokumentide loetelu järgselt määratud sarjade hoidmine ja säilitamine arhiveerimiseni;
- 9.5 dokumendiregistris registreerimisele kuuluva dokumendi analüüs võttes aluseks vallavanema käskkirjaga määratud teabe juurdepääsupiirangu kehtestamise kriteeriume. Vajadusel dokumendi tunnistamine asutusesiseseks kasutamiseks, sellele vastava märke tegemisega ning märkuse tegemisega ka dokumendiregistrisse;
- 9.6 vallavanema ja vajadusel teiste valla teenistujate poolt koostatud vallavalitsuse kirjade ning dokumentide trükkimine ja vormistamine;
- 9.7 vallavanema üldkäskkirja projektide ettevalmistamine, nende esitamine vallavanemale või tema asendajale allkirjastamiseks, allkirjastatud käskkirjade teatavakstegemine ja koopiate asjaosalistele edastamine;
- 9.8 valla üldtelefonile saabuvatele kõnedele vastamine ja informatsiooni edastamine;
- 9.9 suuliste avalduste registreerimine;
- 9.10 kodanike informeerimine valla ametiasutuse teenistujate tööjaotusest, vajadusel teabe juurde suunamine;
- 9.11 arhiivitöö teostamine ja arhiiviväärtusega arhivaalide kogumine, nende ettevalmistamine säilitamiseks ettenähtud tähtajaks;
- 9.12 arhivaalidele ja dokumentidele juurdepääsu tagamine, nende kasutamise korraldamine ja juhendamine;
- 9.13 valla teenistujatele teenistusülesannete täitmiseks vajalikest dokumentidest koopiate tegemine, väljastatud toimikute kohta arvestuse pidamine;
- 9.14 arhiiviteatiste koostamine ja vormistamine;
- 9.15 säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamiseks eraldamine;
- 9.16 säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamine rahvusarhiivi hindamisotsuse alusel;
- 9.17 arhiivitöökäsi vajaminevate materjalide hankimine;
- 9.18 vallavalitsuse külaliste vastuvõtu korraldamine;
- 9.19 teadete avaldamine Ametlikes Teadaannetes;
- 9.20 kantselei varustamine kontoritarvetega;
- 9.22 asutuse juhi või vahetu juhi ühekordsete seaduslike korralduste täitmine, mis tuleneb asutuse asjaajamise korraldamisest ja tehnilisest teenindamisest.

10. Vastutus

10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;

10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

10.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest.

11. Õigused

11.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt Antsla valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

11.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;

11.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;

11.4 saada isikliku sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused:

12.1 omama vähemalt keskkharidust;

12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;

12.3 omama arvutikasutamise oskust (teksti- ja tabelitöötamise programmid, dokumendihalduse programm, elektronpost, internet);

12.4 asjaajamise korra tundmine;

12.5 kantselei tehniliste vahendite kasutamise oskus;

12.6 olema oma töös täpne ja korrektne;

12.7 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

13. Ametijuhendi muutmine

13.1 ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb töötasu või töötaja tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

13.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem;

13.3 ametijuhend jõustub käskkirjas kehtestatud ajal ning muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

13.3. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks säilitatakse vallavanema personalialaste käskkirjade toimikus ja teine antakse töötajale.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev