

**ANTSLA VALLAVALITSUS
SEKRETÄR-ASJAAJAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	Sekretär-asjaajaja
1.2. Teenistuskoha liik	soodustingimustel töölepinguga töötaja
1.3. Otsene juht	vallasekretär
1.4. Tema asendaja	volikogu sekretär-registripidaja, järjekorras II asendaja personali- ja andmekaitsespetsialist
1.5. Keda asendab	volikogu sekretär-registripidajat (punktis 3.1. kuni 3.17. (ei asenda ametniku teenistusülesannete osa alates punktist 3.18, milleks on rahvastikuregistriga seotud töö).
1.6. Temale alluvad	alluvaid ei ole
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette sekretär-asjaaja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Sekretär-asjaajaja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada valla ametiasutuses teabehalduse, kantselei tehnilise teenindamise, dokumendiringluse ning arhiivitöö teostamine.	

3. TEENISTUSKOHA TEENISTUSÜLESANDED
3.1. vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse teostamine dokumendihaldussüsteemis Amphora;
3.2. dokumendihaldussüsteemi "Amphora" administreerimine ja peakasutaja roll. Kasutusõiguste loomine ja selle ulatuse määramise teostamine. Dokumendihaldussüsteemis esinevate probleemide ja tõrgete kõrvaldamise korraldamine.
3.3. saabunud posti (sh e-post, käsipost, posti teel saabunud kirjad) vastuvõtmine, selekteerimine ja registreerimist vajavate dokumentide registreerimine elektroonilises dokumendiregistris Amphora ning vajadusel edastamine vallavanemale või tema asendajale resolutsiooni saamiseks ja seejärel edastamine vastutavatele täitjatele. Täitmistähtaegade jälgimine ja meeldetuletuste saatmine saabuvate tähtaegade puhul;
3.4. väljasaadetava posti (sh e-post ja posti teel saadetavad kirjad, kutsed ja kaardid) koostamisele eelnev vormistamise õigsuse ja põhidokumendi tekstis näidatud lisade olemasolu kontrollimine, registreerimist vajavate dokumentide registreerimine dokumendiregidrid Amphoras ning posti väljasaatmine.
3.5. vallavanema ja vajadusel teiste valla teenistujate poolt koostatud ametikirjade või dokumentide trükkimine ja vormistamine;
3.6. suuliste avalduste registreerimine;
3.7. dokumendiregistris registreerimisele kuuluvate dokumentide analüüs vastavalt teabe juurdepääsupiirangu kehtestamise kriteeriumitele. Vajadusel dokumendi tunnistamine

asutusesiseseks kasutamiseks, sellele vastava märke tegemisega ning märkuse tegemisega ka dokumendiregistrisse;

3.8. dokumentide liigitusskeemis määratud sarjade hoidmine ja säilitamine kuni arhiveerimiseni nii dokumendihaldusprogrammis kui ka paberkandjal;

3.9. dokumendihaldussüsteemis arhiivitöö teostamine ja arhiiviväärtusega arhivaalide kogumine, nende ettevalmistamine säilitamiseks ettenähtud tähtajaks;

3.10. Dokumendihaldussüsteemis:

3.10.1. arhiiviteatiste koostamine ja vormistamine;

3.10.2. säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamiseks eraldamine;

3.10.3. säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamine rahvusarhiivi hindamisotsuse alusel;

3.11. arhivaalidele ja dokumentidele juurdepääsu tagamine, nende kasutamise korraldamine ja juhendamine;

3.12. ametiasutuse teenistujate ja hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline abistamine dokumendihalduse nõuetekohase korraldamisega seotud küsimustes;

3.13. dokumentide liigitusskeemi koostamine/täiendamine/muutmine;

3.14. paberkandjatel olevate arhivaalide loetelu koostamine ja arvestuse pidamine;

3.15. valla arhiivis paberkandjal olevate dokumentide kohta arhivaalide loetelu koostamine ja arvestuse pidamine;

3.16. likvideerimisele või reorganiseerimisele kuuluvate valla ametiasutuse hallatavate allasutusteelektrooniliste ja paberkandjal olevate dokumentide ja arhivaalide vastuvõtmine säilitamiseks;

3.17. paberkandjal säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja riigiarhiivi hindamisotsustele;

3.18. asutuses väljastatud või arhivaalina säilitatavast dokumendist ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine

3.19. valla üldtelefonile saabuvatele kõnede vastamine ja informatsiooni edastamine;

3.20. kodanike informeerimine valla ametiasutuse teenistujate tööjaotusest, vajadusel teabe juurde suunamine;

3.21. vallavalitsuse külaliste vastuvõtu korraldamine;

3.22. ametiasutuse varustamine esindamiseks vajaminevate meenetega;

3.23. teadete avaldamine Ametlikes Teadaannetes (v.a. teated elukoha muutmiseks omaniku nõudmisel);

3.24. ametiasutuse varustamine kontoritarvetega järgides selleks ettenähtud rahalisi vahendeid valla eelarves;

3.25. asutuse juhi või vahetu juhi ühekordsete seaduslike korralduste täitmine;

3.26. erikorraldusteta teenistusülesannete täitmine, mis tuleneb valdkonnaga seotud töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4. ÕIGUSED ÜLESANNETE TÄITMISEL

Sekretär-asjaajajal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuselt ning valla hallatavatelt ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku koolitust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ;
- 4.3. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 4.4. kasutada ametiautot ametisõitudeks või isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

5. VASTUTUS ÜLESANNETE TÄITMISEL

Sekretär-asjaajaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, teabehalduse, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	• keskeri- või kutseharidus (keskhariduse baasil), soovituslikult erialane dokumendihalduse, sekretäritöö või mõne muu administratiivse suunitlusega erialal
6.2. Töökogemus	• soovituslik varasem töökogemus kohalikus omavalitsuses või riigiasutuses.
6.3. Oskused ja teadmised	• omab teadmisi dokumentide vorminõuetest; • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • analüüsimisoskus; • valdab eesti keelt C1 tasemel
6.4. Isikuomadused	• omab väga head suhtlemisoskus; • on kohuse- ja vastutustundlik, aus ja usaldusväärne; • oskus säilitada rahu ja tegutseda tasakaalukalt pingelistes olukordades; • hea intellektuaalne võimekus ja analüüsivõime;

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.
- 7.2. Ametijuhendit saab muuta poolte kokkuleppel või seaduses lubatud juhtudel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------