

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametnimetus:</b>	sekretär
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	Vallakantselei
<b>3. Teenistusvaldkond:</b>	kantselei
<b>4. Otsene juht:</b>	vallasekretär
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga vallasekretäri ettepanekul
<b>6. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem, kuulanud ära vallasekretäri arvamuse
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse töötajate tehniline teenindamine, avalduste jm dokumentide vastuvõtmine, edastamine ja säilitamine. Vallavanema külaliste vastuvõtu korraldamine. Vallasekretäri abistamine vallakantselei asjaajamisel.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

**Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest,**

<b>eesmärgi saavutamiseks:</b>	<b>teenistuskohustuste täitmisel:</b>
1. Organisatsiooniline töö	1) Vallavalitsuse töötajate tehniline teenindamine
2. Töö sekretärina	1) vallavalitsuse töötajate tehniline teenindamine, paljundustööde korraldamine sekretäri juures oleval paljundusmasinal, dokumentide skaneerimine, dokumendiregistri ja kirjade toimikute pidamine (va juhul, kui need on töö sisust tulenevalt otse mõne ametniku käsutuses); 2) vallavalitsuse asjaajamisega tegelemine oma pädevuse piires, sissetulevate kirjade, dokumentide ja muu posti vastuvõtmine, registreerimine dokumendiregistris, skaneerimine, süstematiseerimine, edastamine vastavatele ametnikele ja säilitamine; väljaminevate kirjade, dokumentide ja muu posti registreerimine dokumendiregistris, skaneerimine, säilitamine ja postitamine; 3) teabenõuetele ja kirjadele vastamise tähtaegade jälgimine; 4) ajalehtede korrastamine ja köitmine; 5) vallavalitsuse liikmete vastuvõtule külaliste eelregistreerimine; 6) külaliste vastuvõtu korraldamine vallavanema ja valitsuse liikmete juures; 7) vallavalitsuse saalide kasutusaegade broneerimine ning

	kasutuse korraldamine; 8) täidab muid kantseleile valla õigusaktidega pandud ülesandeid.
3. Asjaajamine, aruandlus	Postiga seonduva aruandluse koostamine
4. Erinõuded	1) Etiketite tundmine. 2) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 3) Vastutab igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

#### IV. VASTUTUS

- 4.1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.  
4.2. Vastutab teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.  
4.3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

#### V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Allkirja õigus:</b>	Postiga seonduvatel aruannetel
<b>2. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	dokumentide ja info liikumise paremaks korraldamiseks
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele.

#### VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

##### 1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

<b>1.1. Haridus:</b>	keskharidus.
<b>1.2. Ametioskused:</b>	arvuti kasutamise oskus.
<b>1.3. Võõrkeelte oskus:</b>	vene keele oskus suhtlustasandil, soovituslikult inglise keele oskus suhtlustasandil.
<b>1.4. Suhtlemisoskus:</b>	hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus- ja kuulamisoskus, stressitaluvus.
<b>1.5. Eelnev töökogemus:</b>	nõutav üle 2 aasta

#### VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

## **VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

---

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev