

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

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

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse töötajate tehniline teenindamine, informatsiooni jagamine, avalduste jm dokumentide vastuvõtmine, registreerimine, kirjade postitamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest,

eesmärgi saavutamiseks:	teenistuskohustuste täitmisel:
1. Organisatsiooniline töö	1) kodanike teenindamine infosaalis (vallamaja peasissekäigu juures);
2. Töö vastuvõtusekretärina	1) vallavalitsuse töötajate tehniline teenindamine, paljundustööde korraldamine vastuvõtusekretäri juures oleval paljundusmasinal, dokumentide skaneerimine; 2) vallavalitsuse asjaajamisega tegelemine oma pädevuse piires, sissetulevate kirjade, dokumentide ja muu posti vastuvõtmine, registreerimine dokumendiregistris, süstematiseerimine ja edastamine sekretärile; väljaminevate kirjade, dokumentide ja muu posti registreerimine dokumendiregistris ja postitamine; 3) vallavalitsusele esitatavate taotluste ja täidetud blankettide vastuvõtmine ning edastamine vastavale vallaametnikule, vajadusel inimeste juhendamine blankettide täitmisel; 4) ID-piletite müümine ja aruandluse pidamine; 5) vallakantseleis avalikustatud vallavalitsuse õigusaktide kaustade korrashoid infosaalis; 6) täidab vajadusel muid vallakantseleile valla õigusaktidega pandud ja vallasekretäri antud ülesandeid.
3. Asjaajamine, aruandlus	müüdnud ID-piletite aruandluse pidamine.

4. Erinõuded	1) Etiketi 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 igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele. 4) mitte andma vallavalitsuse ametnikele sellist ametiinfot, mis ei ole seotud info taotleja ametiülesannetega, lähtudes seejuures valla põhimäärusest ja õigusaktidest.
--------------	--

IV. VASTUTUS

- 4.1. Kannab täielikku materiaalsel 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

1. Allkirja õigus:	ID-piletite müümiseiga seotud toimingutel.
2. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
3. Ettepanekute õigus:	dokumentide ja info liikumise ning oma töö paremaks korraldamiseks
4. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele ning vallavalitsuse poolt ettenähtud ulatusele.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	keskharidus.
1.2. Ametioskused:	elementaarne arvuti kasutamise oskus. Stressitaluvus.
1.3. Võõrkeelte oskus:	vene keele oskus suhtlustasandil, soovituslikult inglise keele oskus suhtlustasandil.
1.4. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus- ja kuulamisoskus.
1.5. Eelnev töökogemus:	Soovituslikult teenindussfääris või avalikus sektoris

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