

## SEKRETÄRI AMETIJUHEND

### Üldosa

Ametijuhend sätestab sekretäri õigusliku seisundi, õigused ja kohustused, tööle võtmise iseärasused ja tööülesanded.

Sekretäri võtab tööle ja vabastab töölt kooskõlas Töölepingu seadusega vallavanem oma käskkirjaga.

Sekretärile annavad tööülesandeid ja kontrollivad nende täitmist vallavanem ja vallasekretär.

Sekretär juhendub oma töös Kehtna vallavalitsuse asjaajamise korrast, Kehtna vallavalitsuse töösisekorraeskirjast ja käesolevast ametijuhendist .

Sekretäri äraolekul asendab teda personalitöö spetsialist.

Sekretär asendab personalitöö spetsialisti.

### Ametikoha eesmärk

Sekretäri ametikoha põhieesmärk on vallavalitsuse asjaajamise vahetu korraldamine efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks.

### Kvalifikatsiooninõuded

- omab keskharidust;
- tunneb ajaajamise aluseid ja omab ülevaadet asjaajamist reguleerivatest õigusaktidest;
- valdab arvutit ja oskab kasutada kontori- ja sidetehnikat;
- oskab viisakalt ja vastutulelikult suhelda;
- valdab eesti keelt kõnes ja kirjas kõrgtasemel ja vene- ning inglise keelt kesktasemel;
- omab algteadmisi etiketist;
- on kohusetundlik ja vastutusvõimeline, võimeline kohanema muutustega.

### Ülesanded

- korraldab vallavalitsuse kirjavahetust, sealhulgas registreerib dokumendid, edastab need asjaosalistele ja adressaatidele ja kontrollib vastamise tähtaegadest kinnipidamist;
- korraldab avaldustele, ettepanekutele, kaebustele ja teabenõuetele vastamist, sealhulgas registreerib need, edastab asjaosalistele ja kontrollib vastamise tähtaegadest kinnipidamist;
- teeb vastuvõetud haldusaktid asjaosalistele teatavaks;
- tagab juhtkonna nõupidamiste ja kohtumiste tehnilise ettevalmistamise ning külaliste vastuvõtmise;
- varustab vallavalitsuse töötajad bürootarvetega;
- juhendab ja nõustab oma pädevusse kuuluvates küsimustes valla ametnikke, valla asutuste töötajaid ja teisi isikuid;
- administreerib vallavalitsuse digitaalset dokumendihaldust;
- valdab informatsiooni ametnike ajagraafiku kohta;
- jagab esmast informatsiooni valla pädevuses olevate küsimuste kohta , sealhulgas pädeva ametniku, vajalike dokumentide, dokumentide täitmise nõuete ja lahendamise tähtaegade kohta;
- abistab oma pädevuse piirides avalduste, taotluste ja muude dokumentide täitmisel;
- täidab muid kohustusi, mis tulenevad seadusest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest;
- korraldab kodanike vastuvõttu vallavanema poolt;
- võtab vastu ja edastab informatsiooni ning korraldab telefonisidet valla ametnikega;
- peab vajalike aadresside ja telefoninumbrite teatmikku;

- täidab vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordseid suulisi korraldusi ja jooksvaid ülesandeid.

### **Õigused**

- saada oma teenistuskohustuste täitmiseks valla ametnikelt ja asutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- kasutada valla arvutit ja tarkvara, faksi ning paljundustehnikat teenistusülesannete täitmiseks;
- teha ettepanekuid oma tegevusala paremaks korraldamiseks;
- saada täienduskoolitust.

### **Vastutus**

- ametijuhendis sätestatud ametiülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- blankettide ja arvutiprogrammide sihipärase kasutamise eest;
- varaliselt talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumise eest vastutab seaduses ettenähtud korras.

### **Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue sekretäri tööle võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja sekretäri kokkuleppe alusel.