

VERIORA VALLAVALITSUSE SEKRETÄR-ASJAAJAJA

AMETIJUHEND

Ametikoht: sekretär-asjaajaja
Alluvus: vallavanemale, vallasekretärile

Vahetud alluvad -

1. Töö eesmärk

1.1. Sekretär-asjaajaja ametikoha põhieesmärgiks on kindlustada vallavalitsuse ja vallavolikogu eesmärkide saavutamise läbi efektiivse dokumentatsiooni korraldamise ja info edastamise.

2. Vastutus

Sekretär-asjaajaja vastutab:

2.1. Käesoleva juhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest ja ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

2.2. Arvutiprogrammide kasutamise eest;

2.3. Tööaeg 40 tundi nädalas, tööpäev kella 8.00-16.00.

3. Ametikoha eesmärk: dokumentatsiooni korraldamine ja toimetamine, perekonnaseisualaste toimingute teostamine, vallavalitsuse varustamine kontoritarvetega ja nende tellimine, programmide (sh Amphora) ja valla veebilehe korrektne täitmine, sissetulevate ja väljaminevate kirjade jms registreerimine ja avalikustamine, õigusaktide avaldamine "Riigi Teatajas".

4. Kohustused:

4.1. Kursis olemine igapäevase töökorraldusega asutuses ning informatsiooni omamine töötajate asukoha ja kontaktandmete kohta.

4.2. Suhtlemine kodanike, töötajate ja muude füüsiliste ja juriidiliste isikutega, vahendamaks kõikvõimalikku informatsiooni tagamaks vallakantselei töö korraldus.

4.3. Telefonikõnedele vastamine.

4.4. Kirjavahetuse vahendamine, nimeliste kirjade edastamine ja väljuvate kirjade vormistamine, korrigeerimine ning postitamine; sissetulevate ja väljuvate kirjade registreerimine ja sisestamine Amphorasse, kaustadesse panemine, kaustade sisseseadmine ja korrashoid lähtudes arhiiviseadusest, muude ühekordsete korralduste täitmine.

4.5. Trükitööd, kontoritarvetega varustamine.

4.6. Volikogu töö tehniline teenindamine volikogu esimehelt saadud juhiste alusel s.h. materjalide süstematiseerimine, dokumentide, eelnõuprojektide ettevalmistamine koos trükitöödega saatmiseks volikogu liikmetele, kirjavahetuse pidamine, volikogu istungite protokollimine, õigusaktide avaldamine "Riigi Teatajas", avalikustamine raamatukogudes jms. Korralduste täitmine ametikoha eesmärkide saavutamiseks.

4.7. Perekonnaseisu alaste toimingute teostamine vastavalt seadustele (sh iseseisvate otsuste vastu võtmine toimingute teostamiseks).

5. Õigused

5.1. Teha vallasekretärile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks, saada juhtkonnalt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks.

5.2. Saada ametialast koolitust .

6. Kvalifikatsiooninõuded

6.1. Haridus: keskharidus.

6.2. Töökogemus: 2-aastane töökogemus töötamisel sekretärina.

6.3. Keeleoskus: Riigikeele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele valdamine kesktasemel.

6.4. Arvutioskus: Windows-keskkond, oskus töötada internetis.

6.5. Isiksuse omadused: kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus, lojaalsus.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1. Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte tihedamini, kui üks kord aastas. Ametijuhend muudetakse poolte kokkuleppel.

Tööandja:

.....

/allkiri, kuupäev/

Töötaja:

Olen tutvunud ja täidan tingimusteta

.....
/allkiri, kuupäev/