

AMETI JUHEND

I ÜLDOSA:

Ametikoha nimetus:	Sekretär, asukohaga Häädemeeste aleviku vallavalitsuse teenuskeskuses
Asutus:	Häädemeeste Vallavalitsus
Ametikoha asukoht:	Häädemeeste vald
Teenistuse liik:	Ametnik, tema teenistussuhteid reguleerib avaliku teenistuse seadus
Tööandja:	Häädemeeste Vallavalitsus
Tööandja esindaja:	Häädemeeste vallavanem
Vahetu juht:	Häädemeeste vallasekretär
Kes asendab:	Määrab vallavanem
Keda asendab:	Vallavanema korraldusel vajadusel teisi teenistujaid
Ametikoha peamine eesmärk:	Tulemusliku töö korraldamine vallas vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele, valla põhimäärusele, valla arengukavale, vallavalitsuse sisekorra-eeskirjale jt vallavolikogu ja –valitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele. Häädemeeste teenuskeskuse telefonile vastamine ja igapäevase infovahetuse korraldamine; Häädemeeste teenuskeskusesse postiteenuse kaudu saabunud posti ja isikute ametiasutusele esitatud dokumentide edastamine dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks; valla kalmistute registri pidamine.
Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele:	Keskharidus ja võimalusel sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus; teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, orienteerumine teenistusvaldkonna parimas praktikas ning oskus teadmisi oma teenistusülesannete täitmisel rakendada; dokumentide koostamise oskus; väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine; avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; eesti keele oskus kõrgtasemel; kasuks

	tuleb inglise keele oskus.
Muud nõuded:	Vastavus avaliku teenistuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele. Ootused töölasele käitumisele: kohusetunne, otsustusvõime ja vastutustunne, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt; valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks; väärikus ja lojaalsus, sh vallavalitsuse positiivse maine kujundamine. Kasuks tuleb: - B-kategooria autojuhiluba

II AMETIKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS:

Ülesanne	Töö kirjeldus
Häädemeeste teenuskeskuse telefonile vastamine ja igapäevase infovahetuse korraldamine.	Teenuskeskuses isikutele edastatav info on korrektne ja kaasajastatud
Häädemeeste teenuskeskusse postiteenuse kaudu saabunud posti ja isikute ametiasutusele esitatud dokumentide edastamine dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks	Häädemeeste alevikus vallavalitsuse teenuskeskusesse laekunud materjalid on edastatud pädevatele teenistujatele ning dokumendihaldussüsteemis registreerimist vajav info on edastatud registreerimiseks
Perekonnaseisutoimingute teostamine	Kanded rahvastikuregistrisse on tehtud õigeaegselt ja korrektselt
Elukoha registreeringute teostamine	Kanded rahvastikuregistrisse on tehtud õigeaegselt ja korrektselt
Häädemeeste valla kalmistute registri pidamine	Kalmistute register on kaasajastatud ning täpne. Hauaplatsi kasutajad on registreeritud ning hauaplatsi kasutamise lepingud sõlmitud.
Valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava teabe aktuaalsena hoidmine.	Veebilehel on kalmistute hauaplatside kasutamist puudutav info aja- ja asjakohane.
Oma valdkonna materjalide arhiivi esitamiseks ettevalmistamine.	Säilikud on toimetatud arhiivi.
Muude vallavanema ja vallasekretäri poolt antud tööga seonduvate ülesannete täitmine ning vallavanema antud täiendavate	Ühekordsed ülesanded on täidetud.

ühelikordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine.	
--	--

III VASTUTUS

Sekretär vastutab:

Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja mitteavalikustamise eest asjasse mitte puutuvatele isikutele, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.
Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.
Tööülesannete täitmiseks tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

IV ÕIGUSED

Saada vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
Anda arvamusi ja teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes.
Esindada valda oma pädevuse piires teistes ametiasutustes.
Teenistusülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
Osaleda teenistusülesanneteid käsitlevatel koolitustel, seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu juhiga.
Teha ettepanekuid enda töövaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ning paremaks korraldamiseks.
Teha ettepanekuid projektides osalemiseks.
Saada vahetult juhilt igakülgset nõu ja abi oma teenistusülesannete paremaks täitmiseks.
Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
Kasutada teenistusülesannete täitmiseks ametiautot või saada isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitist.
Saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitist vastavalt õigusaktidele vallavalitsuses kehtestatud korrale.
Keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, vallavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste aktidega.

V AMETIJUHENDI MUUTMINE

	Ametijuhendit võib muuta üksnes vallavanema ja ametniku kokkuleppel või vallavanema poolt enne ametniku teenistusse võtmist või juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus korraldada ümber tööd ametiasutuses.
--	--

VI AMETNIKU KINNITUS

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

Ametniku ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev