

HÄÄDEMEESTEVALLAVALITSUSE SEKRETÄRI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1 Ametikoha nimetus: | sekretär |
| 1.2 Ametisse nimetamine: | sekretäri nimetab ametisse vallavanem |
| 1.3 Kellele allub: | vallasekretäri |
| 1.4 Asendaja: | vallasekretär |
| 1.5 Asendab: | vallasekretäri küsimustes, milleks pole nõutav kutsetunnistus |
| 1.6 Teenistuskoh | Pargi tee 1 Uulu küla Häädemeeste vald |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1 Vallakantselei asjaajamise ja tehnilise teenindamise tagamine.
- 2.2 Registrite pidamise tagamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Volikogu istungiteks, volikogu komisjonide koosolekuteks, vallavalitsuse istungiteks vajalike tingimuste tagamine, materjalide ettevalmistamine, ruumide ettevalmistamine ja hilisem korrastamine.
- 3.2 Vallavalitsuse ametikohtumiste organiseerimine, osavõtjate kokkukutsumine, materjalide ettevalmistamine, teenindamine, valla külaliste vastuvõtu korraldamine, vajalike vahendite tagamine ja vajadusel serveerimine.
- 3.3 Vallavanema külastajate vastuvõtu korraldamine.
- 3.4 Vallamaja stendidel materjalide uuendamine.
- 3.5 Vallamaja ruumide kasutamise üldine korraldamine ja korrashoid ning neis tööks vajalike tingimuste loomine (üldruumid, nõupidamiste ruum, volikogu saal).
- 3.6 Kontoritarvete ja muuks tööks vajalikuga varustamine.
- 3.7 Perekonnaseisutoimingute teostamine.
- 3.8 Rahvastikuregistri toimingute teostamine.
- 3.9 Registriandmete töötlemine ja vajaliku informatsiooni väljastamine.
- 3.10 Valla kodulehekülje www.haademeeste.ee ja valla Facebook lehe pidev täiendamine ning täiendamise korraldamine ja koordineerimine internetis.
- 3.11 Dokumentide registreerimine dokumendihaldusprogrammis Amphora, dokumendihalduse korraldamine ning dokumentide edastamine adressaatidele ja asjaosalistele.
- 3.12 Vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide väljastamine asjaosalistele.
- 3.13 Dokumentide vormistamine ning esitamine vallavanemale allakirjutamiseks.
- 3.14 Trüki- ja paljundustööde tegemine.
- 3.15 Dokumentide ettevalmistamine arhiivi andmiseks.
- 3.16 Tõendite ja õiendite väljastamine valla elanikele.
- 3.17 Dokumentide ärakirjade ametlik kinnitamine.
- 3.18 Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest.
- 3.19 Täidab vallavanema ja vallasekretäri ühekordseid kirjalikke ja suulisi teenistusalaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

Sekretäril on õigus:

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente, jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 4.2 Teha vallasekretärile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.3 Jagada ülesandeid Häädemeeste teeninduskeskuses Pärnu mnt 13 Häädemeeste alevik töötavale sekretärile.
- 4.4 Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul.
- 4.5 Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.6 Nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.
- 4.7 Saada tööülesannete täitmisel isikliku auto kasutamise eest kompensatsiooni.

5. VASTUTUS

- 5.1 Sekretär vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 5.2 Varaliselt talle tööks kasutada antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.
- 5.3 Majast viimasena lahkudes kontrollib, et aknad ja uksed oleksid suletud, et ruumid jääksid valve alla.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 Erialane haridus.
- 6.2 Töökogemus ja hea suhtlemisoskus.
- 6.3 Arvuti ja tehnika kasutamise oskus.
- 6.4 Asjaajamise alased teadmised ja oskused.
- 6.5 Eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele üksnes sekretäri ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue sekretäri töölevõtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

8. ALLKIRJAD

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun täitma selle sätteid ja olen teadlik vastutusest:

TÖÖTAJA ees- ja perekonnanimi

Allkiri: _____

VALLASEKRETÄRI ees- ja perekonnanimi

Allkiri: _____

VALLAVANEMA ees- ja perekonnanimi

Allkiri: _____

“ ___ ” _____ 2018.a.