

## AMETIJUHEND

### I ÜLDOSA:

<b>Ametikoha nimetus:</b>	Sekretär
<b>Asutus:</b>	Häädemeeste Vallavalitsus
<b>Ametikoha asukoht:</b>	Pargi tee 1, Uulu küla, Häädemeeste vald
<b>Teenistuse liik:</b>	Ametnik, tema teenistussuhteid reguleerib avaliku teenistuse seadus
<b>Tööandja:</b>	Häädemeeste Vallavalitsus
<b>Tööandja esindaja:</b>	Häädemeeste vallavanem
<b>Vahetu juht:</b>	vallasekretär
<b>Alluvad:</b>	-
<b>Kes asendab:</b>	määrab vallavanem
<b>Ametikoha peamine eesmärk:</b>	Vallavalitsuse vallakantselei asjaajamise ja tehnilise teenindamise tagamine. Dokumendi- ja rahvastikuregistrite pidamise tagamine.
<b>Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- erialane haridus;</li><li>- ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15)</li><li>- eelnev töökogemus samas valdkonnas;</li><li>- eesti keele valdamine kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel;</li><li>- avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;</li><li>- teadmised asjaajamisest, dokumentide vorminõuetest;</li><li>- töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja parima praktika tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;</li><li>- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;</li><li>- oskus kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme, dokumendihaldusprogrammi.</li></ul>
<b>Muud nõuded:</b>	Oluline on: <ul style="list-style-type: none"><li>- väga hea suhtlemisoskus, oskus koostöök;</li><li>- ausus, algatusvõime, väga hea pingetaluvus;</li><li>- intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;</li><li>- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus iseseisvalt planeerida tööprotsessi, pakkuda</li></ul>

	võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid ja üldistusi, võtta vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; - kasuks tuleb B-kategooria juhilubade olemasolu.
--	---

## II AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED :

2.1	Volikogu istungiteks, volikogu komisjonide koosolekuteks, vallavalitsuse istungiteks vajalike tingimuste tagamine, materjalide ettevalmistamine, ruumide ettevalmistamine ja hilisem korrastamine.
2.2	Vallavalitsuse ametikohtumiste organiseerimine, osavõtjate kokkukutsumine, materjalide ettevalmistamine, teenindamine, valla külaliste vastuvõtu korraldamine, vajalike vahendite tagamine ja vajadusel serveerimine.
2.3	Kodanike suunamine ametnike vastuvõtule ning vajadusel ametiasutuse tegevusega seonduvat informatsiooni edastamine.
2.4	Vallamaja stendidel materjalide uuendamine.
2.5	Oma töövaldkonnaga seonduvate materjalide edastamine kodulehele ülespanekuks.
2.6	Vallamaja ruumide kasutamise üldine korraldamine ja korrashoid ning neis tööks vajalike tingimuste loomine (üldruumid, nõupidamiste ruum).
2.7	Vallavalitsuse teenistujate kontoritarvete ja muuks tööks vajalikuga varustamine.
2.8	Perekonnaseisutoimingute teostamine.
2.9	Rahvastikuregistri toimingute teostamine.
2.10	Registriandmete töötlemine ja vajaliku informatsiooni väljastamine (koostab koolikohustuslike laste nimekirjad ja muud antud valdkonnaga seotud nimekirjad ja nende muudatused ning edastab need koolijuhtidele või teistele asjaosalistele, koostab eakate sünnipäevalaste nimekirjad ja elanike surmateated vastavalt elanike registri kontrollseisule ja edastab need valla ajalehele avaldamiseks).
2.11	Dokumentide registreerimine dokumendihaldusprogrammis Amphora, sh: - dokumendihalduse korraldamine ning dokumentide edastamine adressaatidele ja asjaosalistele; -dokumendihaldussüsteemi administreerimine – täidab dokumendihaldussüsteemi administraatori ülesandeid (süsteemis õiguste lisamine, muutmine, kustutamine; ametiasutuse ametnike ja töötajate ja hallatavate asutuste töötajate juhendamine asjaajamise korraldamisel ja dokumendihaldussüsteemiga töötamisel).
2.12	Vallavalitsuse personalitööga seotud statistiliste andmete kogumine ning vastavate statistiliste aruannete koostamine (Persona tarkvara kasutamine – sh puhkusegraafiku koostamine).
2.13	Vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide väljastamine asjaosalistele.
2.14	Dokumentide vormistamine ning esitamine vallavanemale allakirjutamiseks.
2.15	Trüki- ja paljundustööde tegemine.
2.16	Dokumentide ettevalmistamine arhiivi andmiseks.
2.17	Tõendite ja õiendite väljastamine valla elanikele.
2.18	Dokumentide ärakirjade ametlik kinnitamine.
2.19	Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest.
2.20	Täidab vallavanema ja vallasekretäri ühekordseid kirjalikke ja suulisi teenistusalaseid korraldusi.

### III VASTUTUS

3.1	<b>Sekretär vastutab:</b>
1)	ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2)	asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise eest vastavalt asjaajamiskorrale;
3)	tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ja säilimise eest ning arvutitele ja andmebaasidele kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest;
4)	teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenitusest lahkumist;
5)	üldsusele ja meediale informatsiooni avaldamise eest ainult eelneval kokkuleppel vahetu juhiga;
6)	töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest;
7)	tööülesannete täitmiseks tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
8)	vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest;
9)	kontoriruumidest viimasena lahkudes tehtava kontrolli eest – aknad ja ukсед on suletud ning ruumid on valmisolekus valve alla minekuks.

### IV ÕIGUSED

4.1	<b>Sekretäriil on õigus:</b>
1)	korraldada iseseisvalt oma valdkonna tööd, teenistusülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt;
2)	saada volikogu liikmetelt, vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jmt;
3)	osaleda teenistusülesannete käsitlevatel koolitustel, seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu juhiga;
4)	teha ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks;
5)	nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi;
6)	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
7)	saada isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitist;
8)	keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus õigusaktidega, mis 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.
4.2	Sekretäri õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenituse seaduse, vallavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste aktidega.

### V AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1	Ametijuhendit muudetakse vallavanema ja ametniku kokkuleppel või vallavanema poolt enne ametniku teenistusse võtmist või juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
-----	---

## VI AMETNIKU KINNITUS

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

Ametniku ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
	<i>digitaalselt allkirjastatud</i>	<i>kuupäev digiallkirjas</i>