

## **HÄÄDEMEESTEVALLAVALITSUSE SEKRETÄRI AMETIJUHEND**

### **I ÜLDOSA**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1.1 Ametikoha nimetus:   | sekretär  |
| 1.2 Ametisse nimetamine: | sekretäri nimetab ametisse vallavanem                         |
| 1.3 Kellele allub:       | vallasekretärile  |
| 1.4 Asendaja:            | vallasekretär   |
| 1.5 Asendab:             | vallasekretäri küsimustes, milleks pole nõutav kutsetunnistus |
| 1.6 Teenistuskohat       | 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](http://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 ära kirjade 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 teenistuslaseid 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 kõrghariduse tasemel, 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.