Kinnitatud
Tahkuranna vallavanema
08.11.2006 käskkirjaga nr 69

TAHKURANNA VALLAVALITSUSE 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

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 Elanike registri pidamine.
3.8 Elanike elukoha registreerimise teostamine.
3.9 Sündide ja surmade registreerimine ning vastavate dokumentide vormistamine.
3.10 Registriandmete töötlemine ja vajaliku informatsiooni väljastamine.
3.11 Valla kodulehekülje www.tahkuranna.ee pidev täiendamine internetis.
3.12 Dokumendihalduse korraldamine ning dokumentide edastamine adressaatidele ja asjaosalistele.
3.13 Vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide väljastamine asjaosalistele.
3.14 Dokumentide esitamine vallavanemale allakirjutamiseks.
3.15 Trüki- ja paljundustööde tegemine.
3.16 Dokumentide ettevalmistamine arhiivi andmiseks.
3.17 Tõendite ja õiendite väljastamine valla elanikele.
3.18 Dokumentide ärakirjade ametlik kinnitamine.
3.19 Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest.
3.20 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 Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul.
4.4 Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5 Nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

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 uue 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: _____

“___”_____ 2006.a.