

Sekretäri ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksuse nimetus - kantselei
- 1.3. Töökoha nimetus - sekretär
- 1.4. Kellele allub - vallasekretärile
- 1.5. Kes asendab - kantselei spetsialist ja dokumendihaldur
- 1.6. Keda asendab - kantselei spetsialisti ja dokumendihaldurit ülesannete osas, mis ei eelda avaliku võimu teostamist

2. Töökoha eesmärk

Tagada vallavalitsuse dokumendihalduse nõuetekohasus, vallavalitsuse häireteta töö kodanike teenindamisel ja valla esindamisel.

3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks sekretär:

- 3.1. jälgib dokumendihalduse juhenditest kinnipidamist, juhendab vallavalitsuse teenistujaid dokumendihalduse alal;
- 3.2. peab dokumendiregistrit alates saabuva dokumendi registreerimisest ja piirangute kehtestamisest kuni väljuva dokumendi edastamiseni, jälgib dokumentides märgitud täitmise tähtaegadest kinnipidamist;
- 3.3. vastab vallavalitsuse üldtelefonile ja jagab vallakantseleisse pöörduvatele isikutele informatsiooni vallavalitsuse töökorralduse kohta ning abistab pöördujaid vallavalitsuse pädevuses oleva probleemi lahendamisel;
- 3.4. vajadusel teeb vallavalitsuse dokumentidest koopiaid, ärakirju ja väljavõtteid ning kinnitab need ametlikult;
- 3.5. korraldab valla külaliste vastuvõttu (sh katab kohvilaua ning ostab võõrustamiseks vajaliku);
- 3.6. tellib vallavalitsuse töös vajaminevaid perioodilisi väljaandeid ja ostab vajalikke kantseleitarbeid, sh koopiapaberid, üld- ja kirjalplanke;
- 3.7. korraldab valla sümboolikaga meenete tellimist, osaleb vallavanema vastuvõttude korraldamisel, täpsustab külaliste nimekirju, vormistab, tellib, kirjutab ja saadab välja kutseid;
- 3.8. tagab oote- ja puhkeruumide kohvi- ja veeautomaatide täitmise;
- 3.9. korraldab valla jaoks oluliste koostööpartnerite ja vallavalitsuse teenistujate tähtpäevade puhul õnnitlemise (lilled, õnnitluskaardid jms);
- 3.10. on vallavalitsuses esmaabi osutaja;
- 3.11. täidab muid töökohast tulenevaid või vallasekretäri antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Sekretär vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Sekretäril on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Sekretäril peavad olema:

- 6.1. dokumendihalduse või bürootöö alane ettevalmistus, selle puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus dokumendihalduse valdkonnas;
- 6.2. põhjalikud teadmised dokumendihaldusest ja hea halduse põhimõtetest;
- 6.3. eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel;
- 6.4. vene ja inglise keele oskus suhtlustasemel;
- 6.5. väga hea suhtlemisoskus;
- 6.6. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. kontoritehnika ja kontoritarkvara kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.