

**KOSE VALLAVALITSUSE
SEKRETÄR-ASJAAJAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus-vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	Sekretär-asjaajaja
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Registripidaja
1.7 Keda asendab	Registripidajat
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette sekretär-asjaajaja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9 Sekretär-asjaajaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10 Sekretär-asjaajaja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse ametiasutuse asjaajamise vahetu korraldamine efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS
Teenistusülesanded
3.1 Korraldab vallavalitsuse kirjavahetust digitaalses kirjavahetus- ja dokumendiregistris „Amphora“, registreerib kirjad ja dokumendid, vajadusel vormistab ja korrigeerib kirjad keeleliselt, kirjade edastamine vastavatele teenistujatele ja adressaatidele
3.2 Väljastatava posti registreerimine, saatelehtede koostamine ja postitamine.
3.3 Ametikirjade, lepingute, kuulutuste jms vajadusel trükkimine.
3.4 Telefonikõnedele vastamine ja nende suunamine, informatsiooni vastuvõtmine ja edastamine.
3.5 Teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde.
3.6 Kodanike teenindamine (avalduste vastuvõtmine jne).
3.7 Vallavalitsuse andmebaaside ja riiklike registrite kasutajate haldamine, kasutajakontode operatiivne avamine ja sulgemine.
3.8 Kantseleitarvetega varustamine, puhastus- ja koristusvahendite tellimine.
3.9 Tööportaalidesse ja Eesti Töötukassa veebilehele tööpakkumiste sisestamine.
3.10 Vallavalitsuse arhiivi pidamine, kirjavahetuse ja dokumentide arhiveerimine, nende pidamine ja hävitamine, arhiiviteatise väljastamine ning arhiivi korrastamine.
3.11 Digitaalse dokumendihaldusprogrammi administreerimine ja sellega töötamise juhendamine sh osalemine DHS juurutamisel ja/või arendamisel.
3.12 Korraldab isiklike tähtpäevade puhul meelespidamist.
3.13 Annab vallavalitsuse poole pöörduvale isikule esmast informatsiooni valla pädevuses olevate küsimuste kohta, sealhulgas pädeva ametniku, vajalike dokumentide, dokumentide täitmise nõuete ja lahendamise tähtaegade kohta.

3.14 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
3.15 Registreerib vallavanema ja/või vallasekretäri allkirjastatavad dokumendid ja teavitab neist teenistujaid ja muid isikuid.
3.16 Vallavalitsus määruste ajakohaste terviktekstide koostamine ning vallavalitsuse määruste algtekstide ja nendes ettenähtud muudatusi sisaldavate ajakohaste terviktekstide Riigi Teatajas avaldamine.
3.17 Teadete avaldamine Ametlikes Teadaannetes.
3.18 Isikuandmete kaitse üldmäärusest tulenevate asutuse ja hallatavate asutuste tegevuste korraldamine.
3.19 Vajadusel koosolekute protokollimine.
3.20 Valla üld e-posti haldamine, e-kirjade jaotamine teenistujate vahel, vajadusel informatiivse sisuga vastuste saatmine pöördujatele.
3.21 Dokumentide koopiade, väljavõtete, ära kirjade vormistamine ja nende õigsuse tõestamine.

4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sekretär-asjaajajal on õigus:

- 4.1 anda soovituslike juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.2. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumisest ja vormistamisest s.h dokumentidele esitamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sekretär-asjaajaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Sülearvuti ja mobiiltelefon
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7 NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> - Vähemalt keskharidus - Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt. - Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest. - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.

8.AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).