

**KOHILA VALLAVALITSUSE
SEKRETÄR-ASJAAJAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Sekretär-asjaajaja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
1.3. VAHETU JUHT	Vallasekretär
1.4. ASENDAJA	Kantselei peaspetsialist, jurist
1.5. KEDA ASENDAB	Kantselei peaspetsialisti vastavalt pädevusele

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Vallavalitsuse dokumendihalduse korraldamine ning korrektse asjaajamise koordineerimine ja tagamine. Omaavalitsuse ülesandeks olevate rahvastikutoimingute korrektse täitmise tagamine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Vallavalitsuse poole pöördunud isiku vastu võtmine, nõustamine vastavalt vajadusele ja edasi suunamine.	Vallavalitsusse pöörduja on nõustatud vajalike dokumentide esitamise osas ja suunatud õige ametniku juurde.
3.1.2. Vallavalitsuse üldtelefonidele vastamine, kõnede suunamine. Vallavalitsuse töökorralduse, vastuvõtuaegade, tööjaotuse ja kontaktandmete kohta informatsiooni andmine.	Soovijatele on edastatud adekvaatne info vallavalitsuse töökorraldusest ja kontaktandmetest.
3.1.3. Asjaajamistöö korraldamine.	Koostöös kantselei peaspetsialistiga on koostatud ja täiendatud dokumentide loetelu ning korraldatud dokumendihaldus kuni arhiivi moodustamiseni.
3.1.4. Saabuva posti vastuvõtmine, registreerimine ja pädevale ametnikule edastamine. Väljamineva posti registreerimine ja välja saatmine.	Korrespondents on edastatud vastavalt asutuse töökorraldusele. Väljaminev post on registreeritud õigesti ja väljasaadetud võimalikult kiiresti.
3.1.5. Postimaksevahendite ja ümbrike tellimine ning vastava aruandluse esitamine.	Tagatud on posti väljasaatmine ja aruandluse esitamine vastavalt raamatupidamise nõuetele.
3.1.6. Oma valdkonna teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamine.	Teabenõuetele ja selgitustaotlustele on ammendavalt ja õigeaegselt vastatud.
3.1.7. Vajadusel koosolekute protokollimine.	Vajalikud koosolekud on nõuetekohaselt protokollitud.
3.1.8. Ametnike varustamine nende tööks vajalike bürootarvetega, kohviautomaadi hooldamine.	Tagatud on tööks vajalike kantseleitarvete olemasolu ning võimaldatud kohviautomaadi kasutamine.
3.1.9. Külaliste vastuvõtu korraldamine (sh jookide ja suupistete	Külalised on viisakalt vastu võetud ja kolleegid tähtpäevadel meeles peetud.

serveerimine), tähtpäevade puhul kolleegide õnnitlemise korraldamine.	
3.1.10. Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine, sh elukohaandmete registreerimine, isikukoodide moodustamine, tõendite väljastamine jms.	Registriandmed vastavad tõele, toimingud on tehtud nõuetekohaselt ja andmed väljastatud õiguspäraselt.
3.1.11. Perekonnaseisutoimingute (sünd jm) kannete tegemine rahvastikuregistris.	Perekonnaseisutoimingud on tehtud nõuetekohaselt ja vastavalt õigusaktidele.
3.1.12. Rahvastikuregistri aadressandmete parandamine.	Rahvastikuregistris on tegelikkusele vastavad aadressandmed.
3.1.13. Vajaliku statistika (nt rahvastiku-) kogumine, aruannete koostamine ja andmete esitamine.	Statistika on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.14. Valla ajalehes avaldamiseks sünni-, surma- ja õnnitluste info kogumine ja edastamine.	Vajalik info on korrektne ja edastatud õigeaegselt.
3.1.15. Perioodika tellimine, kaastundeavalduste jmt info ajalehes avaldamise korraldamine.	Perioodika olemasolu on jooksvalt tagatud ning vajaliku info avaldamine korraldatud.
3.1.16. Kantselei peaspetsialisti asendamine personali käskkirjade vormistamisel, dokumendihaldussüsteemi juurutamisel ja arhiivist informatsiooni väljastamisel.	Kantselei peaspetsialisti äraolekul on tagatud vastavate ülesannete täitmine.
3.1.17. Ametniku käsutusse antud materiaalsete väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise, hoidmise ja säilimise tagamine.	Vara ja informatsiooni säilimine on tagatud.
3.1.18. Muude vallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja eesmärgipäraselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1. Teeb koostööd vallavalitsuse kõigi ametnikega vastavalt vallavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2. Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega.	

4 ÕIGUSED
4.1 Saada vallavalitsuse juhtkonnalt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi;
4.2 Teha vallasekretärile ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks;
4.3 Taotleda täiendkoolitust tööülesannete paremaks täitmiseks;
4.4 Nõuda vallavalitsuse töötajatelt dokumentide liikumise korrast kinnipidamist;
4.5 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
5.2 Lauatelefon
5.3 Mobiiltelefoni kasutamisevõimalus
5.4 Printer, skanner, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
Keskharidus				
6.2 TÖÖKOGEVUS				
Soovitavalt eelnev töökogemus sekretär-asjaajajana.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Vene keel	KESKTASE			
6.4.2 Inglise keel	KESKTASE			
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni tundmine;				
6.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna ning asjaajamiskorra tundmine;				
6.5.3 Perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse omandamine;				
6.5.4 Hea suhtlemisoskus.				
6.6 ISIKSUSEOMADUSED				
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;				
6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus;				
6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, oskus kasutada aega efektiivselt, kõrge stressitaluvus, orienteeritus omavalitsuse huvidele;				
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;				
6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.				

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1 Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.
7.2 Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.