

**KOHILA VALLAVALITSUSE  
SEKRETÄR-ASJAAJAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
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 oma pädevuse piires

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Vallavalitsuse dokumendihalduse korraldamine ning korrektse asjaajamise koordineerimine ja tagamine. Omavalitsuse ülesandeks olevate rahvastikutoimingute korrektse täitmise tagamine. Vallavolikogu teenindamine.

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
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 vastavale ametnikule edastamine. Ametniku poolt jaotuskava esitamise korral posti välja saatmine.	Korrespondents on edastatud vastavalt asutuse töökorraldusele. Väljaminev post on registreeritud õigesti ja väljasaadetud võimalikult kiiresti.
3.1.5 Lihtposti, tähitud posti ja postipakkide väljasaatmise korraldamine.	Tagatud on posti väljasaatmine.
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 ja postimaksevahenditega,	Tagatud on tööks vajalike kantseleitarvete olemasolu ning võimaldatud kohviautomaadi kasutamine.

	kohviautomaadi hooldamine.	
3.1.9	Külaliste vastuvõtu korraldamine (sh jookide ja suupistete serveerimine), tähtpäevade puhul kolleegide õnnitlemise korraldamine.	Külalised on viisakalt vastu võetud ja kolleegid tähtpäevadel meeles peetud.
3.1.10	Rahvastikuregistri pidamisega seotud menetluste läbiviimine, sh elukoohaandmete registreerimine, aadressiandmete parandamine, isikukoodide moodustamine, asjakohaste tõendite väljastamine, sünni registreerimine jms.	Registriandmed vastavad tõele, toimingud on tehtud nõuetekohaselt ja andmed väljastatud õiguspäraselt.
3.1.11	Vajaliku statistika (nt rahvastiku-) kogumine, aruannete koostamine ja andmete esitamine.	Statistika on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.12	Valla ajalehes avaldamiseks sünni-, surma- ja sünnipäevade info kogumine ja edastamine.	Vajalik info on korrektne ja edastatud õigeaegselt.
3.1.13	Vallavolikogu sekretäri ülesannete täitmine, sh istungi protokollimine ja tehniline toetamine	Volikogu istungid on nõuetekohaselt ette valmistatud, protokollid on õigeaegselt vormistatud.
3.1.14	Muude vallavolikogu esimehe, vallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja eesmärgipäraselt.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>		
Teeb koostööd vallavalitsuse kõigi ametnikega vastavalt vallavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.		

#### **4 ÕIGUSED**

- 4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi;
- 4.2 teha ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
- 4.3 teha ettepanekuid täiendkoolituseks oma tööülesannete paremaks täitmiseks;
- 4.4 nõuda vallavalitsuse töötajatelt dokumentide liikumise korrast kinnipidamist;
- 4.5 anda arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
- 4.6 anda oma pädevuse piires aramusavaldusi ning teavet vallavalitsusevälistele isikutele.

#### **5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

Töövahendid vastavalt vallavalitsuse IKT profiilile

#### **6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **6.1 HARIDUS**

Keskharidus

##### **6.2 TÖÖKOGEMUS**

Soovitavalt eelnev töökogemus sekretär-asjaajajana.

##### **6.3 ARVUTIOSKUS**

Tööks vajaliku rakendustarkvara kasutamise oskus				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Vene keel	KESKTASE			
6.4.2 Inglise keel	KESKTASE			
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
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.				
<b>6.6 ISIKUSEOMADUSED</b>				
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 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;				
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, 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.				

<b>7 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>	
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.	

<b>8 ALLKIRJASTAJAD</b>		
Vallavanem	Margus Miller	(digiallkiri)
Sekretär-asjaajaja	Piia Liht	(digiallkiri)