

HIIUMAA VALLAVALITSUS

SEKRETÄR AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
töötaja	kantselei

1.3 Tegevusvaldkond
1.3.1 Hiiumaa Vallavalitsuse dokumendihalduse korraldamine ja dokumentide tähtaegse täitmise tagamine.
1.3.2 Hiiumaa Vallavalitsuse ja ametiasutuste korrektne ning asjatundlik teenindamine.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
vallasekretär	dokumendihaldusspetsialist	vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat

3. PÕHINÕUDED

Sekretärile esitatavad põhinõuded on:
3.1 vähemalt keskharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
3.4 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;

3.9	analüüsi- ja arenemisvõime;
3.10	pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Dokumendihalduse korraldamine ja dokumentide tähtaegse täitmise tagamine:	
4.1	registreerib vallavalitsusele saabuvad ja vallavalitsuse poolt edastatud dokumendid kasutusel olevas elektroonilises dokumendihaldussüsteemis, tagab dokumendiringluse ja dokumentide säilitamise vastavalt asjaajamiskorrale;
4.2	kontrollib väljasaadetavate dokumentide vormistamise õigsust, vajadusel nõustab teenistujaid kirjade vormistamisel;
4.3	haldab vallavalitsuse (sh vajadusel valla ametiasutuste) üldelektron posti;
4.4	koostab ja täiendab dokumentide liigitusskeemi;
Hiiumaa Vallavalitsuse ja ametiasutuste ning elanike korrektne ning asjatundlik teenindamine:	
4.5	korraldab kantseleitarvete ja muu tööks vajaliku tellimise ning teenistujate varustamise;
4.6	tagab vallavalitsuse hoone vastuvõtulaua pideva avatuse tööaja jooksul;
4.7	võtab vastu ja registreerib postisaadetised;
4.8	võtab elanikelt vastu avaldusi ja pöördumisi;
4.9	annab elanikele infot ja suunab neid ametnike vastuvõtule;
4.10	teeb elanikele koopiaid vastavalt vallavalitsuse poolt kinnitatud hinnakirjale;
4.11	korraldab majajuhil informatsiooni, ametiruumide ustel oleva numeratsiooni ja siltide olemasolu;
4.12	vormistab vajadusel ametikirju, tõendeid, volikirju;
4.13	sisestab vajadusel ametiasutuse koostatud korralduse eelnõusid dokumendiregistrisse, s.h hallatavaid asutusi puudutavaid korralduste eelnõusid ja muid dokumente;
4.14	korraldab nõupidamiste ja kohtumiste ettevalmistamist;
4.15	hoiab korras Hiiumaa Vallavalitsuse kasutuses oleva hoone II korruse kööginurga.
Üldised teenistuskohustused:	
4.16	osaleb oma teenistusala teadmiste ja oskuste arendamiseks täiendkoolitustel;
4.17	teeb teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;
4.18	hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
4.19	täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.

5. VASTUTUS

Sekretär vastutab:	
5.1	talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Sekretäril on õigus:
6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga;
6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
6.5 teha vahetule juhile ettepanekuid kantselei töö parendamiseks ja edendamiseks.

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE ANDMEKOGUDE JA REGISTRITE KASUTAMINE

Sekretär kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid andmekogusid ja väliseid registreid:
7.1 eesti.ee (vaatleja);
7.2 rahvastikuregister (vaatleja).

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	
	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>