

JÕHVI VALLAVALITSUSE SEKRETÄR-ASJAAJAJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab sekretär-asjaajaja (edaspidi ka *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, vallasekretäri teadmisel ning õigusaktides ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel vallasekretärile või teda asendavale isikule.
- 1.4. Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

Töökoha eesmärk

Sekretär-asjaajaja töökoha eesmärgiks on Jõhvi Vallavalitsuses (kui ametiasutuses) teabehalduse korraldamine dokumendihalduse kaudu peamiselt dokumendihaldussüsteemi abil ja dokumendihalduse korraldamine. Sekretär-asjaajaja tagab juhtkonna klientide teenindamise ning toetab oma pädevuse piires juhtkonna tegevust.

3. Tööülesanded

Sekretär-asjaajaja:

- 3.1. korraldab dokumentide haldamist, menetlemist, vahetamist ja juurdepääsu (registreerib tähtaegselt sissetulevad ja väljastatavad kirjad dokumendiregistris, suunab asjaosalistele dokumente täitmiseks, kontrollib vastamistähtaegadest kinnipidamist, jälgib dokumentide loetelu ajakohasust jms), juhendab selles vajadusel kolleege;
- 3.2. abistab tehniliselt (vormistab kirju jms) vallavanemat ja vallavalitsuse liikmeid (juhtkond) ning vajadusel protokollib koosolekuid ja nõupidamisi;
- 3.3. peab postikulu arvestust;
- 3.4. registreerib ja korraldab juhtkonna klientide vastuvõtte, kohtumisi, nõupidamistel osalemisi jne, valmistades nendeks ette vajalikud ruumid ja ette antud materjalid;
- 3.5. korraldab vallavalitsuse teenistujate visiitkaartide ja muude vajalike trükiste tellimise ning vormistab valla eakate juubelikaardid ja tagab nende ajakohase väljasaatmise;
- 3.6. võtab vastu telefonikõned ja ühendab vajadusel soovitud isikutega ning edastab vajaliku informatsiooni, valides sobiva kommunikatsioonikanali;
- 3.7. korraldab vajadusel dokumentide tõlkimise;
- 3.8. teeb ettepanekuid vallavalitsuse teabehalduse paremaks korraldamiseks, sh muutmiseks, täiendamiseks ja kaasajastamiseks;
- 3.9. aitab kaasa ühisürituste korraldamisel;
- 3.10. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.11. täidab ilma erikorralduseta teisi, tema tööd puudutavatest õigusaktidest ning töökoha olemusest ja töösuhte laadist, samuti vallavanema või vallasekretäri üldjuhul suuliselt antud korraldusi.

4. Vastutus

Sekretär-asjaajaja vastutab:

- 4.1. teabehalduse õigusaktidele ja kehtestatud korrale vastavuse eest;
- 4.2. tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.3. temale tööalaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest;
- 4.4. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

Sekretär-asjaajajal on õigus:

- 5.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt kirjadele tähtaegset vastamist ning dokumendihaldussüsteemi eesmärgipärast ja korrektset kasutamist;
- 5.3. saada tööks vajalikku büroo ja kantselei tehnikat, mööblit jt vahendeid;
- 5.4. saada kehtiva korra kohaselt ja üldistel alustel teenistujatele makstavat lisatasu, toetust ja preemiat;
- 5.5. saada puhkust seaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 5.6. saada tööalast pädevuskoolitust.

6. Nõudmised

Sekretär-asjaajaja peab:

- 6.1. omama vastavat kutsealast haridust;
- 6.2. omama üldisi teadmisi riigi põhikorrast, kohaliku omavalitsuse korraldusest ja avaliku halduse organisatsioonist;
- 6.3. valdama eesti keelt kõrgtasemel ja vene ning ühte Euroopa Liidu keelt suhtlustasandil;
- 6.4. omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide (teksti-, tabeli- ja informatsiooni töötlemine) käsitlemisel;
- 6.5. omama kiire trükkimise oskust ning büroo- ja sidetehnika kasutamise oskust;
- 6.6. omama teabehalduse alaseid teadmisi ja oskuseid ning tundma oma kutsealaga seotuid õigusakte ja kasutama neid oma töös;
- 6.7. tundma teeninduskultuuri;
- 6.8. olema, korrektne, täpne ja kiire osates tööd ja aega planeerida, olema paindlik tegutsemisele, sõbralik ja avatud koostööks, väga hea mälu, suhtlemisoskusega nii suuliselt kui kirjalikult, meeldiva ja viisaka käitumisega, hea koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, tulema toime erinevate inimestega, sh erivajadustega inimestega, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, tulema toime rutiinsete täpsust ja korreksust nõutavate tööülesannetega;
- 6.9. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

(allkirjastatud digitaalselt)
Vallavanem Maris Toomel

(allkirjastatud digitaalselt)
Töötaja Kristel Lehtse

(kuupäev digitaalallkirjas)