

SEKRETÄR-JUHIABI AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: sekretär-juhiabi
Ametikoha asukoht: Lüganuse vald
Ametikoha otsene juht: vallasekretär
Alluvad: puuduvad
Kes asendab: kantselei spetsialist
Keda asendab: kantselei spetsialisti

EESMÄRK

Sekretär-juhiabi ametikoha eesmärk on Lüganuse Vallavalitsuse juhtide töö assisteerimine, omavalitsusorganite asjaajamise ja teabevahetuse korraldamine ja muu vallakantselei poolt korraldatav tehniline teenindamine.

TÖÖÜLESANDED

1. vallavalitsuse asjaajamise, dokumendiringluse korraldamine;
2. dokumendihalduri ülesannete täitmine ja dokumendihaldussüsteemi (DHS) Amphora dokumentide sisestamine, loomine ja menetlusmärgete tegemine;
3. DHS kasutajate nõustamine ja juhendamine;
4. dokumentide registreerimine DHSis, väljavõtete tegemine ja postitamine;
5. DHSis registreeritud dokumentide avalikustamise koordineerimine ja jälgimine;
6. dokumentide vastamistähtaegadest kinnipidamise kontrollimine, täitmata dokumentide kohta täitjale meeldetuletuse tegemine;
7. DHS toimimise analüüsimine, vajaduse ettepanekute tegemine süsteemi parendamiseks;
8. valla elanike abistamine oma teenindusvaldkonnas, informatsiooni andmine;
9. Eesti rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine;
10. elukohateadete registreerimine, nende menetlemine, avalduste rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuste tegemine ning nendele vastavate kannete tegemine rahvastikuregistris, vallas elavate isikute elukohaandmete kontrollimine ja muudatuste kandmine registrisse;
11. rahvastikuregistri seadusega ette nähtud elukoha andmete muutumisega seotud menetluste (näiteks omaniku õigustatud nõudmisel, kohaliku omavalitsuse algatusel, kohtulahendi alusel, aadressi muutumise korral jne) läbiviimine ning vastavate kannete tegemine;
12. Euroopa Liidu kodanikele isikukoodide moodustamine;
13. sünni registreerimise avalduste menetlemine, kannete tegemine ja allkirjastamine ning nende edastamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
14. tõendite või väljavõtete väljastamine rahvastikuregistris sisalduvate andmete kohta andmesubjektidele või teistele õigustatud isikutele;

15. teenistujatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalike kontaktandmete väljastamine;
16. vallavanema ja volikogu esimehe käskkirjade vormistamine, vallavalitsuse teenistujate puhkuste ajakava ja kantselei teenistujate tööajatabeli koostamine;
17. vallavalitsuses koosolekute ja kohtumiste tehniline ettevalmistamine ja vajadusel protokollimine ning külaliste vastuvõtmise korraldamine (sh kohvi, tee jm pakkumine);
18. vallavalitsuse teenistujate tehniline abistamine (kirjade vormistamine, infovahetuse ja kohtumiste korraldamine jms);
19. vallavalitsusele bürootarvete, postitarvete, kantselei tehnika töötamiseks vajalike vahendite tellimine;
20. valla ametiauto sõitude ajakava pidamise ja broneerimise korraldamine vastavalt vallavalitsuse teenistujate vajadustele;
21. teadete ja kuulutuste ajalehtedesse avaldamiseks edastamine;
22. pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonide jm töögruppide töös;
23. telefonikõnede vastuvõtmine ja informatsiooni edastamine, nõustamine;
24. suhtlemine valla töötajate, klientide, äripartnerite ja teiste füüsiliste ning juriidiliste isikutega, vahendamaks kõikvõimalikku vajalikku informatsiooni;
25. vallavalitsuse puhkeruumi köögitehnika puhastamine ja korrashoid, vajalike vahendite ja toodete tellimine (korrashoiu- ja puhastusvahendid, kohv, tee, vesi jms);
26. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja vallavalitsuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest, ning vahetu juhi seaduslike teenistusalauste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine;
27. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest.

VASTUTUS

Sekretär-juhiabi vastutab:

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
6. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, s.h eriliigiliste isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise eest;
7. teenistuja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

Sekretär-juhiabil on õigus:

1. saada täiendkoolitusi eelarvevahendite piires kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;

3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. kutseharidus ja vähemalt 2-aastane töökogemus antud valdkonnas;
2. valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime;
8. oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri:

Kuupäev: