

SEKRETÄR-ASJAAJAJA AMETIJUHEND

Üldosa

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Töökoha nimetus:	sekretär-asjaajaja
Palgagrupp:	teenistujate I palgagrupp
Ametikoha asukoht:	Tali teeninduspunkt, Saarde vald
Teenistusse võtmine:	töölepingu sõlmib vallavanem
Alluvus:	vallasekretärile
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik

1. Ametikoha põhieesmärk

Saarde valla Tali teeninduspiirkonna elanike teenindamine.

2. Tööülesanded

1. Tali piirkonnas igapäevase töö organiseerimine, vajadusel koostöö vallavalitsusega;
2. kursis olemine Tali piirkonnas teostatavate tööde toimumise, iseloomu ja kestusega;
3. Tali piirkonna teede korrashoiu jälgimine, talvel lumetõrjetööde organiseerimine;
4. veetorustiku remondi organiseerimine koostöös Saarde Kommunaaliga;
5. trüki-ja paljundustööde tegemine;
6. kuulutuste, plakatite jm teabe üles panemine;
7. volikogu õigusaktide avalikustamine Talil;
8. toimetulekutoetuste avalduste jm. ühekordsete avalduste vastuvõtmine ja Kilingi-Nõmme toimetamine;
9. elanike abistamine avalduste jm. teadete koostamisel ja nende edastamine vallavalitsusse;
10. ajalehe „Saarde Sõnumid“ levitamine;
11. vastutus teeninduspunkti ruumide ja inventari säilitamise ning heaperemeheliku kasutamise ja alatise korrasoleku ja puhtuse eest;
12. teeninduspunkti ruumides normaalsete töötingimuste tagamine ning tuleohutusnõuete täitmine;
13. õigeaegne andmete esitamine kommunaalteenuste tasumiseks (elekter, küte, vesi, kanalisatsioon, prügi);
14. vastavalt vallavanema korraldustele ja käesolevale ametijuhendile muud tööd, kui seda tingivad töö üldine iseloom või need tulenevad töö käigust.

3. Õigused

1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
2. saada isikutelt ja ametiasutuse ametnikelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;

4. Vastutus

1. Temale seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
2. tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
4. tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest;
5. tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast töösuhte lõppemist;
6. andma üle töökohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

5. Nõuded haridusele

Vähemalt keskharidus.

6. Nõuded töökogemusele, teadmistele ja oskustele

6.1 Töötaja peab tundma:

- 1) riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
- 2) kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;
- 3) vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid;

6.2 Töötaja peab oskama:

- 1) kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme;
- 2) eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 3) autojuhtimisoskus.
- 4) töötajal peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid:

Lehti Meereuts *25. 11. 2013. a.*

(Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)