

**VÖRU VALLAVALITSUSE
SEKRETÄRI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	sekretär
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallasekretär
1.5. Asendaja	registripidaja, avalike suhete spetsialist
1.6. Keda asendab	registripidajat, avalike suhete spetsialisti
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette sekretäri teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Sekretäri nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Sekretäri teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on asjaajamise ja operatiivse dokumendiringluse korraldamine ja andmekaitse määruse jälgimine Võru Vallavalitsuses.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. asjaajamise ja operatiivse dokumendiringluse korraldamine: dokumentide nõuetekohase koostamise ja vormistamise korraldamine, dokumentide sh vallavalitsuse üldmeilile saabunud dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis, edastamine täitjatele; dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamise jälgimine, posti vastuvõtmine, süstematiseerimine, edastamine adressaatidele, väljamineva posti väljasaatmine, vallavalitsuse töös vajalike dokumentide, kirjade, andmete jms säilitamine;
3.2. dokumendihaldussüsteemi: juurutamine ja arendamine; administreerimine; dokumendihaldussüsteemi tehtavate kannete järelevalve, kannete tegijatele vigade parandamiseks tähelepanekute edastamine; dokumendihaldussüsteemi andmete analüüs; dokumendihaldussüsteemiga seotud probleemide fikseerimine, parendamiseks ettepanekute tegemine vallasekretärile; dokumendihaldussüsteemi kasutajatele kasutajatoe andmine ja koolituste korraldamine; dokumendihalduse protsessikirjelduste koostamine;
3.3. dokumendihalduse ja asjaajamise juhenddokumentide väljatöötamisel osalemine;
3.4. oma töövaldkonnas kirjade koostamine ja saabunud kirjade vastuste ettevalmistamine;
3.5. dokumentidest ärakirjade ja väljavõtete tegemine;
3.6. vallavanema, valitsuse liikmete ja vallasekretäri ülesandel algatuskirjade, lahendamiseks saabuvatele kirjadele vastuskirjade, muude dokumentide projektide koostamine ja tehniline teenindamine;
3.7. vallavalitsuse külaliste vastuvõtu korraldamine;
3.8. kodanike teenindamine sh: vallavalitsusse helistanud/pöördunud kodaniku probleemi väljaselgitamine, kodaniku informeerimine vallavalitsuse ametnike tööjaotusest, vastuvõtuaegadest jne;
3.9. kodaniku informeerimine vallavalitsuse poolt osutatavatest teenustest ja menetluseks vajaminevatest dokumentidest;

- 3.10. kodanikelt avalduste vastuvõtmine ning nende abistamine avalduste ja taotluste täitmisel;
- 3.11. telefoniteenindus;
- 3.12. arhiivi väärtusega arhivaalide hoidmise korraldamine arhiivimoodustaja juures;
- 3.13. vallavalitsuse dokumentide loetelu ja arhiiviloetelu koostamine;
- 3.14. Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 27.04.2016 määruse nr (EL) 2016/679 „Isikuandmete kaitse üldmääruse“ artiklis 39 sätestatud andmekaitseametniku ülesannete täitmine;
- 3.15. vallavanema või vallasekretäri poolt antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sekretäril on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahaliste võimaluste ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sekretär vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- | | |
|--|---|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | • keskharidus või erialane keskeri- või |
|--|---|

	<p>kutseharidus;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • kasuks tuleb töökogemus avalikus teenistuses.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus; • omab väga häid teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte.
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.

.....
 Kalmer Puusepp
 vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

<p><i>Helle Laub</i></p> <p>Nimi</p>	<p><i>Laub</i></p> <p>Allkiri</p>	<p>29.12.2017</p> <p>Kuupäev</p>
--------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------