

Antsla Vallavalitsus

Sekretär-asjaajaja

AMETIJUHEND

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** sekretär-asjaajaja
- 3. Allub:** vallasekretärile
- 4. Tema alluvad:** alluvaid ei ole
- 5. Asendab:** ei asenda
- 6. Tema asendaja:** sekretär-registripidaja, vallasekretär
- 7. Tegevuse eesmärk:** tagada vallavalitsuse asjaajamise igakülgne tehniline teenindamine, valla arhiivitöö teostamine vastavalt tööülesannetele.
- 8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest ja Antsla valla õigusaktidest.

9. Tööülesanded

- 9.1 vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine dokumendihaldusprogrammis Amphora;
- 9.2 saabunud ja väljasaadetava posti (sh e-post) vastuvõtmine, väljasaatmine, selekteerimine ja registreerimine Amphoras. Posti edastamine vallavanemale või tema asendajale resolutsiooni saamiseks. Posti edastamine vastutavatele täitjatele. Täitmise tähtaegade jälgimine.
- 9.3 väljasaadetavate dokumentide vormistamise õigsuse ja põhidokumendi tekstis näidatud lisade olemasolu kontrollimine;
- 9.4 dokumentide loetelu järgselt määratud sarjade hoidmine ja säilitamine arhiveerimiseni;
- 9.5 dokumendiregistris registreerimisele kuuluva dokumendi analüüs võttes aluseks vallavanema käskkirjaga määratud teabe juurdepääsupiirangu kehtestamise kriteeriume. Vajadusel dokumendi tunnistamine asutusesiseseks kasutamiseks, sellele vastava märke tegemisega ning märkuse tegemisega ka dokumendiregistrisse;
- 9.6 vallavanema ja vajadusel teiste valla teenistujate poolt koostatud vallavalitsuse kirjade ning dokumentide trükkimine javormistamine;
- 9.7 dokumentide faksimine ja faksist tulnud dokumentide ülevaatamine, vajadusel registreerimine;
- 9.8 vallavanema käskkirja projektide ettevalmistamine, nende esitamine vallavanemale või tema asendajale allkirjastamiseks, allkirjastatud käskkirjade teatavakstegemine ja koopiate asjaosalistele edastamine;
- 9.9 valla üldtelefonile saabuvatele kõnedele vastamine ja informatsiooni edastamine;
- 9.10 kodanike informeerimine valla ametiasutuse teenistujate tööjaotusest, vajadusel teabe juurde suunamine;
- 9.11 arhiivitöö korraldamine ja arhiiviväärtusega arhivaalide kogumine, nende ettevalmistamine säilitamiseks ettenähtud tähtajaks;
- 9.12 dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu koostamine ja täiendamine ning arhivaalide arvestuse pidamine;
- 9.13 arhivaalidele ja dokumentidele juurdepääsu tagamine, nende kasutamise korraldamine ja juhendamine;
- 9.14 valla teenistujatele teenistusülesannete täitmiseks vajalikest dokumentidest koopiate tegemine, väljastatud toimikute kohta arvestuse pidamine;
- 9.15 arhiiviteatiste koostamine ja vormistamine;
- 9.16 arhiivi korrastamine ja arhivaalide rahvusarhiivile üleandmise korraldamine;
- 9.17 säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamiseks eraldamine;
- 9.18 säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamine rahvusarhiivi hindamisotsuse alusel;
- 9.19 likvideerimisele või reorganiseerimisele kuuluvate valla ametiasutuse hallatavate allasutuste dokumentide ja arhivaalide vastuvõtmine säilitamiseks;
- 9.20 arhivaalide ja dokumentide säilitamiseks vajalike tingimuste loomine;
- 9.21 arhiivihoidlates tuleohutusnõuete täitmine;
- 9.22 arhivaalide ja dokumentide kahjustamise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaani koostamine;

- 9.23 hädaolukorraga kaasnevate tagajärgede likvideerimine;
- 9.24 arhiivitööks vajaminevate materjalide hankimine;
- 9.25 vallavalitsuse külaliste vastuvõtu korraldamine;
- 9.26 teadete avaldamine Ametlikes Teadaannetes;
- 9.27 kantselei varustamine kontoritarvetega;
- 9.28 sünnipäevade ja tähtpäevade arvestuse pidamine;
- 9.29 asutuse juhi või vahetu juhi ühekordsete seaduslike korralduste täitmine, mis tuleneb asutuse asjaajamise korraldamisest ja tehnilisest teenindamisest.

10. Vastutus

- 10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;
- 10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 10.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest.

11. Õigused

- 11.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt Antsla valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 11.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 11.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 11.4 saada isikliku sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused:

- 12.1 peab omama vähemalt keskharidust;
- 12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 12.3 omama arvutikasutamise oskust (teksti- ja tabelitöötamise programmid, dokumendihalduse programm, elektronpost, internet);
- 12.4 asjaajamise korra tundmine;
- 12.5 kantselei tehniliste vahendite kasutamise oskus;
- 12.6 olema oma töös täpne ja korrektne;
- 12.7 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

13. Ametijuhendi muutmine

- 13.1 ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;
- 13.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem;
- 13.3 ametijuhend muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev