

## VALLASEKRETÄRI ABI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	vallasekretäri abi
<b>ALLÜKSUS</b>	valla kantselei
<b>VAHETU JUHT</b>	vallasekretär
<b>ALLUVAD</b>	Koristaja (Pargi 2, Kehtna)
<b>KEDA ASENDAB</b>	volikogu sekretär-andmekaitsespetsialist
<b>KES ASENDAB</b>	vallasekretäri abi
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	spetsialistid

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametiasutuse teenistujate tehniline teenindamine asjaajamise korraldamisel ja seaduslikkuse tagamisel. Dokumendihaldussüsteemi administreerimine. Perekonnaseisutoimingute teostamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 haldab ametiasutuse üld e-posti, registreerib dokumendihaldusprogrammis üldmeilile saabuvad kirjad ning koostöös teenistujatega vormistab kirjadele ja avaldustele vastused;
- 3.2 teostab pereregistratoiminguid-registreerib elukoha, nõustab elanikke elukoha registrisse andmete kandmise küsimustes ja menetleb ruumi omaniku õigustatud nõudmisel esitatud avaldusi;
- 3.3 koostab sünnikanded ja väljastab sünnitõendid) ning esitab igakuiselt sünnikanded perekonnaseisu asutusele;
- 3.4 töötleb Rahvastikuregistrist väljastatavaid andmeid, teeb vajadusel registrist päringuid;
- 3.5 nõustab kodanikke dokumentide täitmisel oma pädevuse piires;
- 3.6 osaleb pädevuse piires asjaajamist puudutavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamises;
- 3.7 koostab statistikat ja analüüse ning vajadusel protokollib vallavalitsuse ja volikogu komisjonide koosolekuid;
- 3.8 korraldab külaliste vastuvõttu ja abistab ametiasutuse teenistujaid ürituste korraldamisel;
- 3.9 on kursis ametiasutuse igapäevase töökorraldusega ning valdab informatsiooni ametiasutuse teenistujate asukoha ja kontakteerumisvõimaluste kohta;
- 3.10 varustab teenistujaid bürootarvetega;
- 3.11 saadab välja ja võtab vastu posti, jälgib kirjadele vastamise tähtaegadest kinnipidamist ning saadab teenistujatele vastamata kirjade osas meeldetuletusi;
- 3.12 valmistab asjaajamise perioodi lõppemisel ette dokumendid pikaajaliseks säilitamiseks, omab ülevaadet arhiivi koosseisust;
- 3.13 arhiveerib dokumendihaldussüsteemis dokumendid;
- 3.14 täidab muid vallavanema või vallasekretäri antud korraldusi, mis on seotud ametikoha teenistusülesannetega.

### 4. VASTUTUS

Vallasekretäri abi vastutab:

- 4.1 vastutab ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.2 kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalset informatsiooni.

### 5. ÕIGUSED

Vallasekretäri abil on õigus:

- 5.1 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;

5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalse väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

## **6. AMETIKOHA NÕUDED**

6.1 asjaajamisalane keskeri- või kõrgharidus ning ametialane enesetäiendus. Perekonnaseisuametniku tunnistus.

6.2 eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel;

6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide vorminõudeid ja oskab koostada oma töövaldkonna dokumente;

6.5 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.6 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab vallasekretäri abi muudatusi oma allkirjaga.