

SEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Sekretär
1.2 Struktuuriüksus	Vallakantselei asjaajamistalitus
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8, 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Talituse juht
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette sekretäri teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Sekretäri nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Sekretäri teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse asjaajamise ja operatiivse dokumendihalduse vahetu korraldamine efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Kodanike teenindamine, esmase informatsiooni andmine valla pädevuses olevate küsimuste kohta.	Kodanikud on teenindatud korrektselt ja viisakalt. Pöördujate küsimustele on vastatud, info on edastatud õigeaegselt.
3.2 Teenistujate kontaktandmete ja viibimiskoha kohta teabe omamine ja edastamine.	Teave on olemas ja vastavalt vajadusele edastatud.
3.3 Telefonikõnedele vastamine ning vajadusel kõne suunamine vastavale teenistujale. Siseinfo liikumise korraldamine.	Sissetulevatele kõnedele on vastatud, kõne on suunatud asjasse puutuvale teenistujale. Siseinfo liikumine on korraldatud.
3.4 Vallavalitsuse kirjavahetuse korraldamine, saabunud dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis ja edastamine vastavatele teenistujatele, kirjade adressaadile saatmine.	Dokumendid on registreeritud dokumendihaldusprogrammis õigesti ja tähtaegselt ning dokumendid on suunatud vastavalt sisule vastava valdkonna juhile või õigele teenistujale viivitamata. Kirjad on adressaatidele saadetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.5 Teabe andmine dokumendiregistri andmete kohta või teabenõudja juhatamine avalikustatud teabe juurde.	Teave on edastatud teabenõudjale korrektselt.

3.6 Avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise ja kolmandatele isikutele mitte teatavaks tegemise eest vastutamine.	Avalikustamisele mittekuuluv teave on kaitstud vastavalt avaliku teabe seadusele. Registreeritud dokumentidele on määratud juurdepääsupiirang vastavalt dokumentide sisule.
3.7 Dokumentidest väljavõtete, ärakirjade ja väljatrükkide tegemine.	Väljavõtted, ärakirjad ja väljatrükkid on tehtud õigeaegselt ja korrektselt.
3.8 Teenistujate abistamine ja juhendamine igapäevase kirjavahetuse vormistamisel dokumendihaldussüsteemis.	Probleemide ilmnemisel on need jooksvalt lahendatud ning teenistujad on saanud abi ja juhendamist asjakohaselt.
3.9 Info omamine komisjonide, koosolekute ja istungite toimumise aja, koha ning päevakorra kohta, samuti vallavalitsuse ruumes toimuvate koolituste ja muude ürituste kohta.	Info on olemas ning vajadusel on edastatud huvitatud isikutele ja teenistujatele.
3.10 Vallavalitsuse koosolekute ruumide broneerimine.	Vajalikud ruumid on broneeritud õigeaegselt.
3.11 Vallavalitsuse külaliste teenindamine.	Külaliste vastuvõtt on korraldatud asjakohaselt.
3.12 Juhtkonna või vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sekretäril on õigus:

- 4.1 anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.2 nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast sh dokumentide esitamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sekretär vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 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.

Sekretär kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

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

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus või varasem töökogemus nimetatud erialasel tööil; ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest, dokumendiringluse, dokumentide koostamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise protseduuridest ning dokumentide säilitamise ja arhiveerimise korrast; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

7.3 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, olla tasakaalukas;</p> <p>omab tahtet iseseisvalt tegutseda.</p>
-------------------------------	---

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.	
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk. 	

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev