

## SEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Sekretär
1.2 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette sekretäri teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Sekretäri nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
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 ja pöördumise esitanud kodanikele on õige info edastatud ning nende küsimustele vastatud
3.2 Teenistujate kontaktandmete ja viibimiskoha kohta informatsiooni omamine ja edastamine	Infomatsioon on olemas ja vastavalt vajadusele edastatud
3.3 Telefonile vastamine ning kõnede suunamine vajalikule ametnikule või töötajale. Siseinfo liikumise korraldamine	Sissetulevatele kõnedel on vastatud, kõned on suunatud ametnikele või töötajatele; Siseinfo liikumine on korraldatud
3.4 Vallavalitsuse kirjavahetuse korraldamine, dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis, kirjade edastamine ja välja saatmine	Kirjad on registreeritud tähtaegselt dokumendihaldusprogrammis ning dokumendi registreerimisel on dokumendid suunatud vastavalt sisule õigele ametnikule. Kirjad on tähtaegselt välja saadetud
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 juuredpääsupiirang vastavalt dokumentide sisule

3.7 Dokumentidest väljavõtete, ära kirjade ja väljatrükkide tegemine	Väljavõtted, ära kirjad ja väljatrükkid on tehtud õigeaegselt ja korrektselt
3.8 Ametnike abistamine ja juhendamine igapäevase kirjavahetuse vormistamisel dokumendihaldussüsteemis	Probleemide ilmnemisel on need jooksvalt lahendatud ja teenistujad on saanud abi ja juhendamise
3.9 Info edastamine komisjonide, koosolekute ning istungite toimumise aja, koha ning päevakorra kohta ning vallavalitsuse hoones toimuvate koolituste ja ürituste kohta	Informatsioon on olemas ning vajadusel edastatud huvitatud isikutele ja teenistujatele
3.10 Vallavalitsuse ruumide broneerimine	Vallavalitsuse ruumid on broneeritud kooskõlastatult
3.11 Vallavalitsuse külaliste teenindamine	Külaliste vastuvõtt on korraldatud: Tagatud on ametiruumide korrashoid
3.12 Juhtkonna poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine etteantud aja jooksul	Ülesanded on täidetud korrektselt

#### **4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**

Sekretäril on õigus:

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

#### **5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED 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. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, 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.

<sup>1</sup> 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)

Sekretär kohustub:

5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õiguskatide 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 asutusesisesi 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 tööl;  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 erialase sõnavara valdamisega;  omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest;  tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;  teadmised dokumendiringluse, dokumentide koostamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise protseduuridest ning dokumentide säilitamise ja arhiveerimise korrast.
7.3 Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev