

## VÄÄTSA VALLAVALITSUSE SEKRETÄR-ASJAAJAJA

### AMETIJUHEND

#### I ÜLDOSA

1. Käesolevas ametijuhendis on sätestatud Väätsa Vallavalitsuse sekretär-asjaajaja õiguslik seisund, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.
2. Sekretär-asjaajaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
3. Sekretär-asjaajaja allub vallasekretärile, kes annab talle ametiülesandeid ja kassalistes küsimustes allub pearaamatupidajale, kes annab talle ametiülesandeid.
4. Sekretär-asjaajaja juhendub oma töös EV seadusandlusest, Väätsa Vallavolikogu ja Väätsa Vallavalitsuse õigusaktidest, Väätsa Vallavalitsuse asjaajamise juhendist, töösisekorraeeskirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

#### II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

5. Valla kantselei töö korraldamine, asjaajamise läbiviimine ja kassalise teenindamise tagamine.

#### III TEENISTUSKOHUSTUSED

6. Asjaajamise läbiviimine
  - 6.1. Saabuva posti, materjalide vastuvõtmine, registreerimine, edastamine adressaatidele ja asjaosalistele.
  - 6.2. Saabuvate ja väljaminevate kirjade, avalduste, lepingute, tõendite, vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusloovate aktide ja protokollide registreerimine asjaajamistarkvaras Postipoiss, täitmistähtaegade jälgimine.
  - 6.3. Kirjade ja materjalide kogumine, väljasaatmine.
  - 6.4. Kõikvõimaliku vajaliku info vahendamine vallavalitsuse töötajate, klientide, äripartnerite ja muude füüsiliste ning juriidiliste isikutega

- 6.5. Telefonikõnedele vastamine ja teadete edastamine, telefonikõnede pidamine, fakside ja elektronkirjade saatmine, siseinfo liikumise korraldamine.
- 6.6. Dokumentide esitamine vallavanemale allakirjutamiseks.
- 6.7. Vallavanema ajagraafikust teadlik olemine ning vastuvõtuaegade broneerimine kooskõlastatult vallavanemaga.
- 6.7. Juhtkonna juures toimuvate nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine, (kutsub kokku osavõtjad, organiseerib materjalide kättesaamise jne).
- 6.8. Juhtkonna juures toimuvad nõupidamiste ja koosolekute protokollimine ning otsustest asjaosalistele teatamine.
- 6.9. Ametikohtumiste organiseerimine, külaliste vastuvõtu korraldamine ja nende teenindamine (serveerimine).
- 6.10. Vallavanemale tähtpäevade meelde tuletamine ja õnnitlemiste korraldamine - lilled, kingitused, õnnitluskaardid jms.
- 6.11. Vajalike aadresside ja telefoninubrite andmiku pidamine.
- 6.12. Vallavalitsuse üldkaustade pidamine.
- 6.13. Trükitööde tegemine.
- 6.14. Kopeerimis- ja paljundustööde tegemine valla elanikkonnale teenusena.
- 6.15. Postimaksevahendite üle arvestuse pidamine ja tellimine.
- 6.16. Kantselei pitsati hoidmine.

## 7. Kassalise teenindamise tagamine

- 7.1. Sularaha vastuvõtmine elanikelt ja asutustelt.
- 7.2. Kuni 100 (saja) kroonise riigilõivu sularahas vastu võtmine
- 7.3. Töötasude, toetuste jms sularahas väljamaksmine.
- 7.4. Suhtlemine pankadega, raha viimine ja toomine pangast.
- 7.5. Kassasse laekunud ja väljamakstud summade üle arvestuse pidamine (kassaraamat).
- 7.6. Lasteaiatasude ja põhikooli õpilaste töövihikute maksmise üle arvestuse pidamine.

## 8. Valla rahvastiku arvestuse pidamine

- 8.1. Elukohateadete vastuvõtmine.
- 8.2. Elanikkonna arvestus VALDIs, RRWebis.
- 8.3. Paber kandjal liikumiste registreerimine.
- 8.4. Vajalike nimekirjade koostamine.
- 8.5. Suhtlemine KMA-ga

## 9. Lemmikloomade registri pidamine

- 9.1. Avalduste vastuvõtmine
- 9.2. Lemmikloomade registreerimine, tunnistuse ja nr väljastamine.

## 10. Valla kodulehe [www.jarva.ee/vaatsa](http://www.jarva.ee/vaatsa) administreerimine

10.1. Sündmuste, artiklite, info jms ülespanemine, parandamine jne.

11. Muud jooksvad ja igapäevased ülesanded:

- 11.1. Telefoni teel ja külastajale informatsiooni andmine vallavalitsuse töökorralduse, vastuvõtuaegade ja tööjaotuse kohta.
- 11.2. Valla lehe toimetajale andmete andmine.
- 11.3. Valla sümboolikaga esemete tellimine.
- 11.4. Jõuluõnnitluste ja kaunistuste organiseerimine.
- 11.5. Muud ühekordsed ülesanded, mis on seaduslikud ja seotud antud ametikohaga

#### IV ÕIGUSED

12. Sekretär-asjaajajal on õigus

- 12.1. Saada haldusaparaadi töötajatelt, volikogu liikmetelt ja vallavalitsuse allautustelt, ettevõtelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 12.2. Osaleda sekretär-asjaajajatele organiseeritud üritustel, nõupäevadel jms.
- 12.3. Teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 12.4. Saada tööks vajalikku täienduskoolitust.
- 12.5. Saada kasutada vajalikke töövahendeid, side-ja transpordivahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 12.6. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 12.7. Jätta nõuetele mitte vastav dokument registreerimata või ametiasutusest välja saatmata ning tagastada see dokumendi koostajale.
- 12.8. Sotsiaalsetele garantiidele teenistusest vabastamise korral vastavalt Väätsa Vallavolikogu otsusele.
- 12.9. Lahkuda teenistusest omal algatusel, teatades sellest vallavanemale vähemalt üks kuu ette.
- 12.10. Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud, mis ei ole kooskõlas kehtiva seadusandluse ja heade tavadega.
- 12.11 Saada hüvitust tulenevalt Vabariigi Valitsuse 15. novembri 2000 a määrusest nr. 362 "Kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded".

#### V VASTUTUS

- 13. Sekretär-asjaajaja vastutab oma teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest ning allkirja vastu üle antud raha jt vahendite säilimise eest.

#### VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 14. Sekretär-asjaajaja ametikohal on nõutud

- 14.1. Keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus (haridusasutuse tunnistus või diplom).
- 14.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- 14.3. Arvuti kasutamise oskus tekstitöötluste ja kujunduse tasemel.
- 14.4. Isiksuseomadustelt peab sekretär-asjaajaja olema korrektne, kohusetundlik, aus ja koostöövõimeline.

## VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

15. Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue sekretär-asjaajaja teenistusse võtmist vallasekretäri ja pearaamatupidaja eelneval teadmisel, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on muudatused töökorralduses.
16. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes sekretär-asjaajaja ja vallavanema ühisel kokkuleppel, vallasekretäri ja pearaamatupidaja eelneval teadmisel.

Tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning vastan selles kehtestatud nõuetele:

Riina Paas  
sekretär-asjaajaja