

## Viljandi Vallavalitsuse vallakantselei sekretär-asjaajaja ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

<b>Ametikoha nimetus:</b>	sekretär-asjaajaja
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	vallasekretär
<b>Alluvad:</b>	puuduvad
<b>Kes asendab:</b>	spetsialist
<b>Keda asendab:</b>	spetsialist

Sekretär-asjaajaja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sekretär-asjaajaja ametikoha eesmärgiks on vallakantselei asjaajamise korraldamine, tehniline teenindamine.

### 3. AMETIÜLESANDED

Sekretär-asjaajaja ametiülesanded on:

- 3.1 saabuvate kirjade (s.h fax-ide, e-mailide) vastuvõtmine, registreerimine ja edastamine;
- 3.2 väljastatava posti (s.h fax-ide, e-mailide) registreerimine, edastamine ja väljasaatmine;
- 3.3 vastutamine kirjade tähtaegse vastamise korraldamise eest;
- 3.4 koordineeriva info edastamine ja infoturbe korraldamine vallavalitsuses;
- 3.5 trüki- ja paljundustööde tegemine, fax-ide saatmine;
- 3.6 vallavanema külastajate vastuvõtu ja telefoniga suhtlemise korraldamine;
- 3.7 dokumentide esitamine vallavanemale allakirjutamiseks;
- 3.8 vallavanema juures toimuvate nõupidamiste ja kohtumiste tehniline ettevalmistamine, vajadusel nõupidamiste protokollimine ning külaliste vastuvõtu korraldamine;
- 3.9 varustab valla ametiasutust puhastusvahendite, paberkauba, kantseleitarvikutega ning riigi, valla ja Euroopa Liidu lippudega;
- 3.10 tähtpäevade meeldetuletamine ja õnnitlemiste korraldamine (lilled, õnnitluskaardid jms);
- 3.11 asjaajamistoimikute pidamine, dokumentide hoidmine ja ettevalmistamine arhiivile üleandmiseks;
- 3.12 oma töös valla üldiste huvide esindamine;
- 3.13 muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest;
- 3.14 väljaandesse Ametlikud Teadaanded teadaannete edastamine;
- 3.15 vajadusel valla õigusaktide avaldamiseks esitamine Elektroonilises Riigi Teatajas;
- 3.16 valla eestkostel olevate täiskasvanute eestkoste teostamine koostöös haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonnaga. Eestkostel oleva ja eestkostet vajava täiskasvanu isiklike ja varaliste huvide ning õiguste kaitsmine.
- 3.17 volikogu ja valitsuse õigusaktide, eelnõude ning istungite protokollide kandmine dokumendiregistrisse, edastamine adressaatidele, nõuetekohane avalikustamine veebilehel ja muudatuste tegemine algtekstidesse, paljundamine;

3.18 registreerib ametiasutuses koostatud ja ametiasutusse saabunud lepingud dokumendiregistris;

3.19 muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

#### **4. ÕIGUSED**

Sekretär-asjaajajal on õigus:

4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

4.2 saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

4.3 saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;

4.4 esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu temale kooskõlastamiseks esitatud dokumendi sisuga (see ei vasta õigusaktile, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms). Eriarvamus tuleb esitada vallasekretärile, vallavanemale või vallavalitsusele;

4.5 teha vallavalitsusele ettepanekuid Viljandi valla omavalitsuse organite haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;

4.6 tõestada dokumentide ärakirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis;

4.7 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

#### **5. VASTUTUS**

Sekretär-asjaajaja vastutab:

5.1 oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);

5.3 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

#### **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Sekretär-asjaajaja ametikohal on nõutav:

6.1 keskharidus;

6.2 eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine vähemalt ametikohal.

#### **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

7.1 üldised teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;

7.2 kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine, ülevaade kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;

7.3 üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;

7.4 asjaajamise ja arhiivinduse valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.5 erinevate registrite pidamisest tulenevad nõuded ja oskused;

7.6 keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel;

7.7 arvutikasutamise oskus:

7.7.1 tabel- ja tekstitöötlusprogrammiga;

7.7.2 oskus töötada internetis;

7.7.3 kiire trüki- ja kujundusoskus;  
7.8 andmekogude ja bürootehnika kasutamine.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud sekretär-asjaajaja.

---

Vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

---

Sekretär-asjaajaja (allkiri, kuupäev)