

**MÄETAGUSE VALLAVALITSUSE
KANTSELEI SEKRETÄRI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Kantselei sekretär
1.2 Teenistuskoha liik	ametnik
1.3 Otsene juht	vallasekretär
1.4 Ametijuhendiga nähakse ette kantselei sekretäri teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.5 Kantselei sekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.	
1.6 Kantselei sekretäri kohustuste peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagab dokumentide ringluse haldusaparaadis, registrite ja valla kodulehekülje pidamise.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Registripidaja ja vallasekretäri asendamine	Registripidaja ja vallasekretäri osaline asendamine puhkuse ajal
3.2 Elanikkonnaregistri pidamine pereregistris <ul style="list-style-type: none">• registriteadete vastuvõtmine ja töötlemine• andmevara vastutava töötajaga informatsiooni vahetamine• vallaelanike abistamine kodakondsuse ja migratsiooni küsimustes (passi, ID kaardi ja elamisloa taotlemine)	Elanikkonnaregistrisse on dokumendid kantud ja töödeldud
3.3 Riiklike perekonnaseisukannete koostamine <ul style="list-style-type: none">• sünni- ja surmajuhtumite registreerimine• sünni- ja surmatõendite väljastamine• statistiliste lehtede täitmine• perekonnaseisualased konsultatsioonid vastavalt pädevusele	Sünnid ja surmad registreeritud õigeaegselt
3.4 Vallavalitsuse asjaajamise korraldamine <ul style="list-style-type: none">• sissetulnud- ja väljaläinud kirjade	Asjaajamine korraldatud

<p>registreerimine digitaalses dokumendiregistris</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjade edastamine viseerimiseks, jagamine vastavalt viseeringutele ja väljaminevate kirjade postitamine • dokumentide paigaldamine selleks ettenähtud toimikutesse • valla e- posti jälgimine, selekteerimine ja edasi suunamine ning vajadusel välja printimine • ametikirjade, tõendite, teatiste jne vormistamine ja trükkimine • annab allkirja tõenditele ja kaaskirjadele, mis antakse välja tema töövaldkonnas • dokumendi ära kirjade ametlik kinnitamine (v.a. notariaalne ära kirjade kinnitamine) • telefonikõnede vastuvõtmine ja informatsiooni edastamine • vallavalitsuse külalistele tee, kohvi ja karastusjookide serveerimine vastavalt vajadusele • lähetuste vormistamine • valla elanike abistamine oma teenindusvaldkonnas, informatsiooni andmine • paljundustööde tegemine • kodulehekülje andmete täiendamine ja muutmine • majanduslike huvide deklaratsioonide registrisse andmete sisestamine • teiste seaduses, valla põhimääruses, vallavalitsuse töökorras pandud ülesannete täitmine • vallavanema või vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine 	
--	--

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Kantselei sekretäri õigused:

- 4.1 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 4.2 teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 4.3 teha järelepärimisi oma ametipädevuse piires;
- 4.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 4.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Kantselei sekretär vastutab;

5.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

5.2 ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

5.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga

6.2 Printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus

6.3 Lauatelefon

6.4 Ametiauto kasutamise võimalus tööülesannete täitmisel

6.5 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded vähemalt keskharidus

7.2 Töökogemus Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või avalikus teenistuses.

7.3 Oskused ja teadmised

- asjaajamisalased teadmised ja oskused
- ametikohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide kasutamise oskus Windowsi ja Excel'i keskkonnas
- väga hea meeskonnatöö oskus
- oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete
- teadmised suhtlemispsühholoogiast
- oskama kasutada kontoritehnikat
- vene keele oskus suhtlemistasandil

7.4 Isiksuseomadused

- kohuse- ja vastutustunne
- koostöösobivus
- suhtlemisoskus
- eneseväljendus- ja kuulamisoskus
- tasakaalukus ja usaldusväärsus
- otsustusvõime
- pingetaluvus
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta poolte kokkuleppel.

Konstantin Kaus
Mäetaguse vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev