

AMETIJUHEND**INFOSEKRETÄR**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Vallasekretäri poolt määratud isik
Keda asendab	Dokumendihaldurit Arhivaari

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Vallavalitsuse asjaajamise vahetu korraldamine efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks.
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine (saabunud ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja täitjatele edastamine), väljaantud haldusaktide, lubade, nõusolekute jms dokumentide väljastamine isikutele	Saabunud ja väljaminevad kirjad ning muu dokumentaalne info (sh veebilehelt saadetud teabenõuded) on nõuetekohaselt registreeritud dokumendiprogrammis (sh avalikus vaates), edastatud täitjatele ning dokumendid on isikutele väljastatud. Väljasaadetavad kirjad ja dokumendid on vormistatud korrektselt ja vastavad asjaajamise nõuetele.
3.2 Dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine dokumendihaldussüsteemis ning vajadusel tähtaegade pikendamine, vajadusel päringute ja väljatrükkide tegemine dokumendihaldussüsteemist	Edastatud dokumentide vastamise tähtaegade kohta info täitjatele edastatud, põhjendatud ettepanekul tööülesande tähtaeg pikendatud.

INFOSEKRETÄR

3.3 Isikute vastuvõtmine ja edasi juhatamine, neile vajaliku informatsiooni jagamine	Külastajad on teenindatud professionaalselt ning sõbralikult, suunatud soovitud teenistujateni (teenistujaga eelnevalt kooskõlastatult ja/või vastuvõtule registreeritult) ning varustatud vajaliku informatsiooniga. Vajadusel on isikud avalduste, taotluste ja muude dokumentide täitmisel juhendatud. Vajadusel nõupidamiste ruumid ette valmistatud (sh tehniliselt teenindatud).
3.4 Üldtelefonile tulnud kõnede ja teadete vastuvõtmine, suunamine ja edastamine	Telefonikõned ja teated on vastuvõetud ning asjaomastele teenistujatele õigeaegselt ja korrektselt edastatud, üldinfo antud. Probleemid ja küsimused võimalusel operatiivselt lahendatud, infoliikumine on tagatud.
3.5 Teenistujate varustamine tööks vajalike kontoritarvetega ja kauba tellimine ning toomine	Vallavalitsuse teenistujad on varustatud tööks vajalike kontoritarvetega ja vajalikud kaubad on tellitud.
3.6 Vallamaja lahtioleku tagamine ja postkastide tühjendamine	Vallamaja lahtiolek tööajal tagatud, ajalehed/ajakirjad regulaarselt välja pandud ja kirjad (va märkega isiklik) avatud.
3.7 Vajadusel teenistujate abistamine dokumendihalduse alal (sh dokumentide skaneerimine, paljundamine jms)	Vajalik abi on osutatud.
3.8 Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine	Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud.

4. KOHUSTUSED

Infosekretäriil on kohustus:

- 4.1 täita talle pandud tööülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja, ametijuhendi ja õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
- 4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3 vastutada seoses tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest;
- 4.4 vastutada toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmisega eest;
- 4.5 vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

INFOSEKRETÄR

Infosekretäril on õigus:
5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
5.2 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;
5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ning vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil;
6.3 teabehalduse aluste ja dokumendihalduse nõuete tundmine ning üldised teadmised arhiivitööst;
6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni tundmine, arusaam kohaliku omavalitsuse asutuse töökorraldusest ning selle väärtustamise oskus;
6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.6 tööülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ning teeninduskultuuri ja klienditeeninduse põhimõtete valdamine, etiketi tundmine;
6.7 tööülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas töökohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus;
6.8 töövõime, sealhulgas suutlikkus ettenähtud aja jooksul tulla toime täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;
6.9 oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, väga hea suhtlemisoskus – oskus kuulata vestluspartnerit ja motiveerida oma seisukohti, edastada informatsiooni, esitada oma seisukohti selgelt;
6.10 siiras soov vallavalitsuse kliente ja teenistujaid parimal võimalikul viisil aidata nende murede lahendamisel, sh oskus kiirelt reageerida ning olla vajadusel valmis lahendama mitut kiireloomulist ülesannet üheaegselt;
6.11 iseseisvus ja initsiatiivikus, avatus, tolerantsus ja empaatiavõime;
6.12 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.13 töötahe, valmidus koostööks, esinduslikkus, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemisviis.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

INFOSEKRETÄR

VALLASEKRETÄR		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev