

**AMETIJUHEND****INFOSEKRETÄR**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Vallakantselei</b>
<b>Teenistuskoh</b>	<b>Töötaja</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Vallasekretär</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Puuduvad</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Vallasekretäri abi</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Vallasekretäri abi arhivaari</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Vallavalitsuse asjaajamise vahetu korraldamine efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks.
-----------------------------	---

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
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, 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 ning toodud.
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 ühekordsete ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Ühekordsed ametialaselt vajalikud korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud.

### 4. KOHUSTUSED

Infosekretäril on kohustus:

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

## INFOSEKRETÄR

### 5. ÕIGUSED

Infosekretäriil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 teha vahetule juhile (vallasekretär) soovitusi ja ettepanekuid oma pädevuse kuuluvast valdkonnast töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.4 kasutada teenistusülesannete 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 asjaajamiskorra 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 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ning teeninduskultuuri ja klienditeeninduse põhimõtete valdamine, etiketi tundmine;

6.7 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;

6.8 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

6.9 töövõime, sealhulgas suutlikkus ettenähtud aja jooksul tulla toime täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;

6.10 oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, väga hea suhtlemisoskus - kuulata vestluspartnerit ja motiveerida oma seisukohti, edastada informatsiooni, esitada oma seisukohti selgelt, kuulata kaastöötajat ja vastuvõtule tulnud inimest;

6.11 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;

6.12 iseseisvus ja initsiatiivikus, avatus, tolerantsus ja empaatiavõime;

6.13 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;

6.14 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 teenistuja 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

<b>VALLASEKRETÄR</b>		
<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>
<b>AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD</b>		
<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>