

## Kantselei sekretäri ametijuhend

### 1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	kantselei sekretär (Tamsalu haldus-ja teeninduskeskuses)
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse vallakantselei
Vahetu juht:	vallasekretär
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	dokumendihalduse spetsialist, volikogu sekretär
Keda asendab:	dokumendihalduse spetsialisti, volikogu sekretäri

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse asjaajamise tagamine Tamsalu haldus-ja teeninduskeskuses (edaspidi teeninduskeskus), rahvastikuregistri- ja perekonnaseisutoimingute teostamine. Kodanike vastuvõtt ja nõustamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 tagab oma pädevuse piires vallavalitsuse asjaajamise teeninduskeskuses ja infovahetuse vallamajaga;
- 3.2 registreerib ja edastab sissetulevad kirjad, vormistab ja postitab väljaminevad kirjad ning tagab nende säilitamise;
- 3.3 juhendab kodanikke avalduste, pöördumiste koostamisel ja selgitab mentlustoiminguid;
- 3.4 teostab vallavalitsuse pädevuses olevaid perekonnaseisutoiminguid: sündide registreerimine, sünnitõendite väljastamine;
- 3.5 teostab vallavalitsuse töös vajalikke päringuid ja aruandeid rahvastikuregistris, äriregistris ja kinnistusraamatus;
- 3.6 teostab rahvastikuregistri toiminguid: elukoha registreerimine, tõendite väljastamine, aadress- ja isikuandmete korrastamine, isikukoodide koostamine;
- 3.7 vormistab ette personalikäskkirjade ja -lepingute projektid ning peab personaliarvestust (TÖR, statistika);
- 3.8 koostab puhkuste ajakava projekti ja esitab kinnitamiseks;
- 3.9 koordineerib teenistujate koolituskavade koostamist;
- 3.10 suhtleb valla töötajate, kodanike, klientide, äripartnerite ja teiste füüsiliste ning juriidiliste isikutega, vahendamaks vajalikku informatsiooni;
- 3.11 väljastab arhiiviteatiseid;
- 3.12 osaleb vajadusel vallavanema või abivallavanemate poolt juhitud nõupidamistel ja koosolekutel ning koostab protokollid ning tagab koosoleku tehnilise teenindamisega;
- 3.13 broneerib vastuvõtuajad kooskõlastatult vallavanemaga;
- 3.14 selgitab välja kontoritarvete vajaduse ja korraldab tellimise, soetab postimaksevahendid;
- 3.15 osaleb vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendihalduse alaste dokumentide väljatöötamisel, teeb ettepanekuid nende muutmiseks, nõustab ja juhendab teenistujaid neist tulenevate nõuete täitmisel;
- 3.16 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning töö vahetu korraldaja seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

#### **4. ÕIGUSED**

4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;

4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

4.4 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.5 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;

4.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.7 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

#### **5. VASTUTUS**

5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;

5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

#### **6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

Haridus ja töökogemus: vähemalt keskharidus koos sekretär-asjaajaja kutsega. Teenistus töövaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 12 kuud või muul tööl asutuse või töökoha valdkonnas 2 aastat.

Keeleoskus: Eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.