

**AMETIJUHEND SEKRETÄRILE**

<b>Otsene juht</b>	vallasekretär
<b>Struktuuriüksus</b>	vallakantselei

*Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet*

1. Dokumentide ja avalduste (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine ja menetlejale edastamine. Dokumentide paljundamine. Lihtpäringutele vastamine.	Dokumendid ja avaldused (sh suulised avaldused) on vastu võetud, nendes esitatud andmete õigsus on sel määral kontrollitud, kuivõrd seda võimaldab esmane ülevaatamine, ja registreeritud ning edastatud menetlejale. Nõutavad dokumendid on paljundatud. Lihtsamatele päringutele on antud kas suulised või kirjalikud vastused oma pädevuse piires.
2. Isikute esmane nõustamine blankettide täitmisel, valdkonnaalase teabe andmine, asutuse pakutavate teenuste kirjeldamine ja soovitude andmine.	Isikud on saanud esmast nõustamist ja teavet.
3. Väljasaadetavate dokumentide vormistamine (sh toimetamine keeleliselt), välja saatmine, vajadusel kaaskirjade koostamine. Postitatud kirjade üle arvestuse pidamine. Dokumentide välja andmine, saaja teavitamine väljaandmise ootel dokumentidest. Isikutele tõendite ja teatiste koostamine vastavalt antud juhistele.	Väljasaadetavad dokumendid on vormistatud vastavalt asutuse asjaajamiskorrale, keeleliselt korrektsed, allkirjastamiseks esitatud, registreeritud, vajadusel paljundatud ning varustatud kaaskirjaga, välja saadetud. Postitatud kirjade üle on arvestus peetud. Väljastamist ootavatest dokumentidest on saajat teavitatud, dokumendid on välja antud. Isikutele on koostatud ja väljastatud oma pädevuse piires koostatud tõendid ja teatised.
4. Telefonikõnedele vastamine ja nende suunamine.	Kõnedele on vastatud või suunatud vastamiseks pädevale teenistujale.

## SAKU VALD

5. Andmete kogumine ja sisestamine erinevatesse andmekogudesse, tabelitesse, registritesse; andmete uuendamine ja korrastamine; andmete jagamine ja töötlemine, vajadusel analüüsimine ja koondite tegemine. Kogutud andmete väljastamine, vajadusel väljavõtete tegemine. Vajalike lisatoimingute teostamine.	Andmed on kogutud ja sisestatud õigeaegselt, andmed on uuendatud ja korrastatud, jagatud, töödeldud ning analüüsitud vastavalt antud volitustele, vajadusel on tehtud väljavõtted, vajalikud lisatoimingud on teostatud.
6. Lubade jms dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine väljastamiseks vastavalt õigusaktidele ja antud volitustele.	Load jms dokumendid on ette valmistatud, vormistatud ja väljastatud.
7. Kuulutuste ja teadete koostamine, avaldamiseks edastamine.	Kuulutused ja teated on koostatud ning avaldamiseks edastatud.
8. Pitsatite ja templite hoidmine. Vastavalt dokumentide liigitusskeemile asjaajamistoimikute sisseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppedes arhiveerimiseks esitamine. Teises asutuses arhiveeritavate toimikute üleandmiseks ettevalmistamine.	On tagatud pitsatite ja templite sihipärane kasutamine ning nende hoidmine kindlas hoiuruumis. Asjaajamistoimikud on vastavalt dokumentide liigitusskeemile sisse seatud ja asjaajamisaasta lõppedes arhiveerimiseks esitatud. Teise asutusse arhiveerimisele esitatavad toimikud on üleandmiseks ette valmistatud.
9. Nõupidamiste ja koosolekute ette valmistamine vastavalt otseselt juhilt saadud juhistele (sh kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), vajadusel osavõtjatele teatamine ja materjalide paljundamine või edastamine. Vajadusel protokollimine.	Kõik nõupidamise ja koosoleku toimumiseks vajalikud toimingud on teostatud vastavalt saadud juhistele. Protokollid on vormistatud, registreeritud ja vajadusel osalejatele ning puudutatud isikutele saadetud.
10. Vajadusel lihtsamate (ette antud näidiste järgi) õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Ette valmistatud eelnõud on koostatud õigeaegselt, keeleliselt korrektselt ning vastavalt kehtivatele õigusnormidele.
11. Dokumentidest koopiate, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse tõestamine. Paljundusteenuse osutamine tasu eest.	Dokumentidest on tehtud vajalikud koopiad, ära kirjad ja väljavõtted ning nende õigsus on tõestatud. Tasuline paljundusteenus on soovijatele osutatud, hinnakirja alusel on võetud tasu, mis on edastatud kassasse.
12. Valla üritustel osalemine abistavas rollis.	Vajadusel on osaletud valla üritustel abistavas rollis.

## SAKU VALD

### Õigused ja vastutus

Sekretäril on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- osaleda tööandja kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha vallasekretärile ettepanekuid asjaajamise korraldamise kohta;
- tõestada dokumentide koopiat, ära kirja ja väljavõtte õigsust.

Sekretär vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

### Nõuded teadmistele ja oskustele

Sekretär:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte, teeb ettepanekuid asjaajamiskorra muutmiseks või täiendamiseks;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

### **Poolte allkirjad:**

Tööandja:

Töötaja: