

SEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametiasutus	Saarde Vallavalitsus
1.2 Ametikoht	Sekretär
1.3 Vahetu juht	Vallasekretär
1.4 Asendaja	Referent-dokumendihaldur
1.5 Keda asendab	Referent-dokumendihaldurit

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ametikoha põhieesmärk on kodanike teenindamine ning operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine Saarde vallavalitsuses ja vallavalitsuse poolt hallatavates meediakanalites.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Vallavalitsuse asjaajamise ja infovahetuse korraldamine.	3.1.1. Asjaajamine vallavalitsuses on korraldatud. Infovahetus hallatavate asutuste ja vallavalitsuse vahel on tõhus, ajakohane, töökorraldust ja mainekujundust toetav.
3.1.2. Vallavalitsuse üldtelefonile saabuvate kõnede vastuvõtmine ja informatsiooni edastamine.	3.1.2. Vallavalitsusele tulnud kõnedele on vastatud ja informatsioon edastatud asjaomasele teenistujatele. Pöördujad on saanud vajaliku teabe ja nõustamise.
3.1.3. Dokumendihaldussüsteemis (DHS) Amphora dokumentide registreerimine, sisestamine ja menetlusmärgete tegemine.	3.1.3. Dokumendid on õigeaegselt registreeritud, sisestatud ning edastatud menetlusteks.
3.1.4. Kodanike esmane nõustamine ja juhendamine avalduste, taotluste ja muude dokumentide täitmisel, valdkonnaalase teabe andmine.	3.1.4. Valdkonnaalane teave on kodanikele edastatud. Vastu võetud dokumentide esmane õigsuse kontroll on teostatud.
3.1.5. Teenistusülesandeid puudutavatele kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele vastamine.	3.1.5. Laekunud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele on vastused koostatud.
3.1.6. Vallavalitsuse e-posti jälgimine, selekteerimine, edasi suunamine ning vajadusel registreerimine.	3.1.6. Vallavalitsuse e-kirjad on registreeritud ja edastatud vastavalt vajadusele.
3.1.7. Posti väljasaatmine ja vastuvõtmine.	3.1.7. Post on tähtaegselt väljastatud ja vastu võetud.

3.1.8. Postitarvete hankimine ja arvestuse pidamine nende kasutamise üle.	3.1.8. Postitarbed on tähtaegselt ostetud ja nende arvestus on korrektne.
3.1.9. Valla sotsiaalmeediakonto haldamine, ajakohase ning tõese info edastamine.	3.1.9. Valla sotsiaalmeediakontol kajastatud info on tõene ja ajakohane.
3.1.10. Vallavalitsuse esindamine suhtluses meediaga kaasates vastava valdkonna spetsialiste, pressiteadete kirjutamine.	3.1.10. Meediapäringutele on vastatud, pressiteated koostatud ja meediale edastatud.
3.1.11. Bürootarvete olemasolu tagamine vallavalitsuses, kontoritehnika hoolduse organiseerimine, valla ametiasutuse varustamine riigi, valla ja Euroopa Liidu lippudega.	3.1.11. Bürootarvete vajadused on väljaselgitatud ja vallavalitsus on bürootarvetega varustatud. Kontoritehnika hooldused on organiseeritud. Asutused on lippudega varustatud.
3.1.12. Kuulutuste ja teadete koostamine (nt kaastundeavaldused jms), maakonna või kohalikus ajalehes avaldamiseks edastamine, ürituste reklaamide koostamine.	3.1.12. Kuulutused, teated, kaastundeavaldused jt on avaldamiseks edastatud, ürituste reklaamid koostatud ja avaldamiseks edastatud.
3.1.13. Paljundus- ja skaneerimistööde tegemine.	3.1.13. Paljundus- ja skaneerimistööd on vajadustest lähtuvalt teostatud.
3.1.14. Nõupidamiste, koosolekute, kohtumiste, volikogu istungite (tehniline) ettevalmistamine ja vajadusel korraldamine.	3.1.14. Nõupidamised, koosolekud, kohtumised ja volikogu istungid on tehniliselt ettevalmistatud, külalised on vastuvõetud.
3.1.15. Vallavanema ja vallasekretäri korraldusel koosolekutel, nõupidamistel osalemine ja protokollimine.	3.1.15. Protokollid on koostatud tähtaegselt.
3.1.16. Volikogu istungitel osalemine ja protokollimine.	3.1.16. Protokoll on koostatud tähtaegselt.
3.1.17. Vallavanema ja volikogu esimehe vastuvõttude (nt EV aastapäev, valla sünnipäev, beebide pidu jne) kutsete valmistamine ja väljasaatmine.	3.1.17. Kutsed on kujundatud, koostatud ning õigeaegselt adressaatidele edastatud.
3.1.18. Valla esindusmaterjalide (õnnitlus- ja tänukirjad, kutsed, meened, trükised, info- ja teavitusmaterjalid jne) tellimine, vormistamine ning valmistamise korraldamine.	3.1.18. Esindusmaterjalid on koostatud ja tellimused teostajale õigeaegselt edastatud, materjalide jagamine ja ladustamine organiseeritud.
3.1.19. Vallavalitsusse ajakirjanduse tellimine.	3.1.19. Vajalik tellitav ajakirjanduse hulk on välja selgitatud, tellimused on tehtud ja periooditi uuendatud.
3.1.20. Kuulutuste ja muude infomaterjalide ülespanek infotendidele ja vananenud materjali äravõtmine.	3.1.20. Paber kandjal info on ajakohane ja ülespandud, vananenud info on eemaldatud.
3.1.21. Valla ametiautode sõitude ajakava pidamise ja broneerimise korraldamine vastavalt vallavalitsuse teenistujate vajadustele.	3.1.21. Ametiautode kasutamisest ja broneeringutest on olemas ülevaade.
3.1.22. Saarde valla ajalehe materjalide kogumine, töötlemine, trükikojaile edastamine, ajalehe avalikustamine kodulehel ja ajalehe jaotamine valla piires.	3.1.22. Saarde valla ajalehe materjalid on tähtaegselt kokku kogutud, töödeldud, trükikojaile edastatud, avalikustatud kodulehel ja jaotatud müügikohtadesse.
3.1.23. Saarde valla kodulehe ja teiste meediakanalite haldamine.	3.1.23. Saarde valla kodulehel ja teistes meediakanalites on info õige, päevakajaline ja korrektne.

3.1.24. Vallavalitsuse puhkeruumi köögitehnika puhastamine ja korrashoid, vajalike vahendite ja toodete tellimine (korrashoiu- ja puhastusvahendid, kohv, tee, vesi jms).	3.1.24. Köögitehnika on puhastatud, töökorras. Varutud on kohv, tee, vesi jms.
3.1.25. Vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordsete jooksvate ülesannete täitmine.	3.1.25. Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
4. KOOSTÖÖ	
4.1. Teeb koostööd kolleegidega.	4.1. Ametnik mõistab ühistegevuse tähendust. Koostöö kolleegidega on usalduslik, sõbralik ja lojaalne.
4.2. Teeb koostööd hallatavate asutuste töötajatega.	4.2. Koostöö on usalduslik, sõbralik ja abistav.
5. ÕIGUSED	
5.1. Anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslike juhiseid.	
5.2. Teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusematerjalide tellimiseks ja soetamiseks.	
5.3. Teha ettepanekuid valla esindusmeenete nimekirja muutmiseks ja uute esindusmeenete väljatöötamiseks.	
5.4. Teha ettepanekuid valla veebilehe ja sotsiaalmeedia konto kujunduse ja sisu parendamiseks.	
5.5. Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente.	
5.6. Saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.	
5.7. Kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmääradele.	
5.8. Teha ettepanekuid töökorralduse parendamiseks.	
5.9. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.	
6. VASTUTUS	
6.1. Oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.	
6.2. Töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.	
6.3. Tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.	
6.4. Tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest.	

7. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
7.1. HARIDUS
Kõrgharidus. Soovituslikult asjaajamise või dokumendihalduse valdkonnas.
7.2. KEELTEOSKUS
7.2.1. Eesti keele valdamine C1 tasemel.
7.2.2. Vähemalt ühe võõrkeele valdamine tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks.
7.3 ARVUTIOSKUS
7.3.1. MS Office, Internet, dokumendihaldussüsteem(id).

7.3.2 Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
7.4. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
7.4.1. Bürootehnika kasutamise oskus.
7.4.2. Tööks vajalike Eesti Vabariigi ja Saarde valla õigusaktide tundmine.
7.4.3. Teadmised meediaga suhtlemiseks, maine kujundamise oskus.
7.5 ISIKSUSEOMADUSED
7.5.1. Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus.
7.5.2. Korrektsus ja kohusetunne.
7.5.3. Iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus.
7.5.4. Meeldiv, avatud ja viisakas käitumine.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel ja juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Sekretär:

.....
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)