

## SEKRETÄRI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	sekretär
Tööt tegemise asukoht:	Saarde Vallavalitsus
Ametisse nimetamine	vallavanem käskkirjaga
Palgagrupp:	II palgagrupp
Vahetu juht:	vallasekretär
Teenistusse võtmine:	ametikohale nimetab vallavanem
Keda asendab:	määratakse vallasekretäri käskkirjaga
Asendaja:	referent-dokumendihaldur ametijuhendi punktide 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.9, 3.10, 3.11, 3.13, 3.17 ja 3.21 osas
Teenistuskoha liik	Teenistuja (ATS § 7 lg 3 p 8)

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Sekretäri ametikoha eesmärk on kodanike teenindamine ning operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine Saarde vallavalitsuses ja vallavalitsuse poolt hallatavates meediakanalites.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavalitsuse üldtelefonidele saabuvate kõnede vastuvõtmine, suunamine. Telefoni teel pöördujate teadete vastuvõtmine ning õigeaegne ja korrektne edastamine asjaomastele teenistujatele.	Saabunud kõnedele on vastatud, teated vastu võetud ja vajadusel edastatud asjaomasele teenistujale.
3.2 Teabe andmine vallavalitsuse ja -volikogu töökorralduse, vastuvõtuaegade, teenistujate poolt osutatavate teenuste kohta, kodanike nõustamine asjaajamise küsimustes ning muudes vallaelu puudutavates küsimustes.	Teave on õigeaegselt edastatud asjaomasele struktuurile või kodanikele, kes on vajadusel saanud vajaliku nõustamise.
3.3 Dokumentide, avalduste, taotluste vastuvõtmine, nende esmase õigsuse kontrollimine. Kodanike esmane nõustamine ja juhendamine avalduste, taotluste ja muude dokumentide täitmisel, valdkonnaalase teabe andmine. Vajadusel avalduste, taotluste ja muude dokumentide edastamine referent-dokumendihaldurile.	Valdkonnaalane teave on kodanikele edastatud. Vastu võetud dokumentide esmane õigsuse kontroll on teostatud, avaldused, taotlused ja muud teenistujale laekunud dokumendid on vajadusel edastatud referent-dokumendihaldurile.

3.4	Posti väljasaatmine ja vastuvõtmine.	Post on tähtaegselt väljastatud ja vastu võetud.
3.5	Postimaksevahendite ostmine ja arvestuse pidamine nende kasutamise üle.	Postimaksevahendid on tähtaegselt ostetud ja nende arvestus on korrektne
3.6	Valla sotsiaalmeediakonto haldamine, ajakohase ning tõese info edastamine.	Valla sotsiaalmeediakontol kajastatud info on tõene ja ajakohane.
3.7	Vallavalitsuse esindamine suhtluses meediaga, kaasates vastava valdkonna spetsialiste; pressiteadete kirjutamine.	Meediapäringutele on vastatud, pressiteated koostatud ja meediale edastatud.
3.8	Bürootarvete olemasolu tagamine, kontoritehnika hoolduse organiseerimine, valla ametiasutuse varustamine riigi, valla ja Euroopa Liidu lippudega.	Bürootarvete vajadused on väljaselgitatud ja uued tarned õigeaegselt tellitud. Asutused on lippudega varustatud.
3.9	Kuulutuste ja teadete koostamine (nt kaastundeavaldused jms), maakonna või kohalikus ajalehes avaldamiseks edastamine, ürituste reklaamide koostamine.	Kuulutused, teated, kaastundeavaldused jt on avaldamiseks edastatud, ürituste reklaamid koostatud ja avaldamiseks edastatud.
3.10	Trüki-, paljundus- ja skaneerimistöõde tegemine.	Trüki-, paljundus-, ja skaneerimistöõd on vajadustest lähtuvalt teostatud.
3.11	Teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine.	Laekunud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele on vastused ja algatuskirjad koostatud.
3.12	Vallavalitsuse ja -volikogu ürituste organiseerimine (nt jõulupidu, väljasõidud jms).	Vallavalitsuse ja -volikogu üritused on organiseeritud.
3.13	Nõupidamiste, koosolekute, kohtumiste (tehniline) ettevalmistamine, vajadusel nende protokollimine ja külaliste vastuvõtmine.	Nõupidamised, koosolekud ja kohtumised on tehniliselt ettevalmistatud, külalised on vastuvõetud ja protokollid on koostatud tähtaegselt.
3.14	Vallavanema ja volikogu esimehe vastuvõttude (nt EV aastapäev, valla sünnipäev, beebide pidu jne) kutsete valmistamine ja väljasaatmine.	Kutsed on kujundatud, ja koostatud ning õigeaegselt adressaatidele edastatud.
3.15	Valla esindusmaterjalide (õnnitlus- ja tänukirjad, kutsed, meened, trükised, info- ja teavitusmaterjalid jne) koostamine, tellimine, valmistamise korraldamine.	Esindusmaterjalid on koostatud ja tellimused teostajale õigeaegselt edastatud, materjalide jagamine ja ladustamine organiseeritud.
3.16	Vallavalitsuse ajakirjanduse tellimine.	Vajalike ajakirjanduse hulk on tellimiseks välja selgitatud, tellimused on teostatud ja periooditi uuendatud.
3.17	Vallamajas ja Pärnu tn 44 hoone seinal asuvate infostendide haldamine (kuulutuste ja muude infomaterjalide ülespanek ja vananenud materjali äravõtmine).	Paber kandjal info on ajakohane ja avaldatud, vananenud info on eemaldatud.
3.18	Vallavalitsuse sisekommunikatsiooni korraldamine, vallavalitsuse hallatavate asutuste vahelise infovahetuse arendamine ja soodustamine.	Infovahetus hallatavate asutuste ja vallavalitsuse vahel on tõhus, ajakohane, töökorraldust ja mainekujundust toetav.
3.19	Saarde valla ajalehe materjalide kogumine, töötlemine, trükikojale edastamine,	Saarde valla ajalehe materjalid on tähtaegselt kokku kogutud, töödeldud, trükikojale

ajalehe avalikustamine kodulehel ja ajalehe jaotamine valla piires	edastatud, avalikustatud kodulehel ja jaotatud müügikohtadesse
3.20 Saarde valla kodulehe haldamine, andmete lisamine, muutmine, uuendamine	Saarde valla kodulehel on info õige, päevakajaline ja korrektne
3.21 Vallavanema, volikogu esimehe ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

#### 4. ÕIGUSED

- 4.1. anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslike juhiseid;
- 4.2. teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusematerjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid valla esindusmeenete nimekirja muutmiseks ja uute esindusmeenete väljatöötamiseks;
- 4.4. teha ettepanekuid valla veebilehe ja sotsiaalmeedia konto kujunduse ja sisu parendamiseks;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

##### 5.1. Ametnik vastutab:

- 5.1.1. oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.1.2. oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.1.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.1.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.1.5. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. Ametnik kohustub mitte avaldama teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 5.1.6. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

##### 5.2. Ametnik kohustub:

- 5.2.1. kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
- 5.2.2. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

#### 6. NÕUDED HARIDUSELE

- 6.1. vähemalt kesk-eriharidus, soovituslikult asjaajamise valdkonnas.

## **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

7.1. Ametnik peab:

- 7.1.1. tundma riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
  - 7.1.2. tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
  - 7.1.3. avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jm);
  - 7.1.4. tundma vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid;
  - 7.1.5. oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
  - 7.1.6. oskama eesti keelt C-tasemel;
  - 7.1.7. omama teadmisi meediaga suhtlemisel ja maine kujundamise korraldamisel.
- 7.2. Ametnikul peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.
- 7.3. Ametnik peab eneseanalüüsi ja arenguvestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - 8.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 8.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 8.2.3. ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - 8.2.4. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 8.2.5. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

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

Sekretär:

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