

Kinnitatud:

Halliste vallavanema 18.04.2012 käskkirjaga nr 21-2-1/2

Halliste valla sekretär-asjaajaja ametijuhend

1. ÜLDOSA

1.1 Ametikoha nimetus sekretär-asjaajaja

1.2 Ametisse nimetamine vallavanem

1.3 Kellele allub: vallasekretär

1.4 Alluvad: puuduvad

1.5 Asendaja: vallasekretär

1.6 Keda asendab: vallasekretäri asjaajamise alal, sotsiaalhooldustöö spetsialisti sotsiaalhoolekande avalduste vastuvõtu osas.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla kantselei asjaajamise korraldamine, tehniline teenindamine ja registrite pidamine (rahvastikuregister, dokumendiregister).

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 saabuvate kirjade vastuvõtmine, kirjade registries registreerimine ja edastamine;

3.2 väljastatava posti registreerimine, edastamine või väljasaatmine;

3.3 vallavanema ja vallasekretäri korralduste edastamine;

3.4 Kantselei telefonile tulevate kõnede vastuvõtmine, informatsiooni edastamine või kõne ümbersuunamine;

3.5 asjaajamistoimikute pidamine, dokumentide hoidmine ja ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks;

3.6 trüki (v.a. volikogu ja valitsuse istungite protokollid)-, paljundus- ja skaneerimistööde tegemine;

3.7 vallavanema ja vallasekretäri juures toimuvate nõupidamiste ja kohtumiste tehniline teenindamine;

3.8 ametnike varustamine bürootarvetega;

3.9 registrite pidamine (avalduste ja kaebuste register, rahvastikuregister, valijate register, dokumendiregister jne.);

3.10 koostab ja esitab volikogu ja valitsuse õigusakte Riigi Teatajas avaldamiseks;

3.11 vallavanema või vallasekretäri ühekordsete ülesannete täitmine;

4. VASTUTUS

Sekretär-asjaajaja vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

5.ÕIGUSED

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Halliste valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

5.2 teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.3 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täienduskoolitust;

5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.