Kinnitatud 05.06.2018

osavallavanema käskkirjaga

nr 13-1/18-122

Lisa 1

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUSE**

**KULLAMAA OSAVALLA**

**OSAVALLASEKRETÄRI**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Üldosa** | |
| 1.1 Struktuuriüksus | Kullamaa osavallavalitsus |
| 1.2 Ametikoha nimetus | osavallasekreär |
| 1.3 Vahetu juht | osavallavanem |
| 1.4 Asendaja | - |
| 1.5 Keda asendab | - |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk** |
| Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Nigula Vallavalitsuse Kullamaa Osavallavalitsuse teenistuse korralduse tagamine. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded** | |
| **3.1 Ülesanne** | **Töö kirjeldus** |
| 3.1.1 Kullamaa osavallavalitsuse teenistuse korraldamine. | 1) Osavallavalitsust külastavate klientide teenindamine, abistamine avalduste ja dokumentide täitmisel, abistamine suhtlemisel riigiasutuste, kommunaalettevõtete ja teiste LääneNigula valla institutsioonidega, vajadusel sularaha maksete vastuvõtmine ja sellekohase arvestuse pidamine;  2) Osavallavalitsuse teenistuseks vajalike büroo (vahendite) materjalide olemasolu tagamine, vallavalitsuse töös vajaminevate dokumendiblankettide tellimine koostöös vallakantseleiga;  3) laekunud ametlike dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis DELTA, vajadusel sidumine teiste dokumentidega ning suunamine täitmiseks, kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks;  4) ametikirjade koostamine, registreerimine ja suunamine vastavalt haldusdokumentidele esitatud nõuetele;  5) e-posti edastamine ja vastamine;  6) telefonikõnedele vastamine, suunamine;  7) paljundusteenuse osutamine kodanikele;  8) tõendite ja õiendite väljastamine;  9) asutuse esmaabikapi korras hoidmine ja varude täiendamine. |
| 3.1.2 Osavallakogu koosolekute, vallavolikogu istungite ja volikogu komisjonide istungite teenindamine. | Osavallakogu koosolekute protokollimine, osavallavalitsuse ja teiste nõupidamiste ning vallavolikogu istungite ning volikogu komisjonide koosolekute tehniline teenindamine koostöös vallasekretäri ja vallakantseleiga. Osavallakogu koosolekute osalejate üle arvestuse pidamine ja selle edastamine vallakantseleile. |
| 3.1.3 Rahvastikuregistri pidamine. | Rahvastikuregistri andmete töötlemine ja väljatrükkide väljastamine selleks õigustatud isikutele. Sünni- ja surmakannete koostamine, sünni- ja surmatõendite väljastamine. |
| 3.1.4 Valla veebilehe pidamine. | Valla veebilehel osavalla tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamine ja uuendamine. |
| 3.1.5 Valla ajaleht. | Valla ajalehe materjali kogumine ja andmete esitamine valla ajalehe toimetajale. |
| 3.1.6 Registrite pidamine. | Koostöös valdkonna spetsialistiga ehitisregistri, jäätmevaldajate registri, lemmiklooma registri ja kalmisturegistri pidamine. |
| 3.1.7 Muude seadusest tulenevate, ametikohaga seotud ülesannete täitmine. | Teised seadusest ja Lääne-Nigula valla õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine (s.h oma asutuse dokumentide arhiveerimine koostöös vallakantseleiga). |
| 3.1.8 Osavallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. | Osavallavanema poolt osavallavalitsuse töö korraldamise eesmärgil pandud ülesannete täitmine. |
| 3.1.9 Töötervishoiu- ja tööohutus. | Osavallas töötervishoiu- ja tööohutuse korrektse dokumentatsiooni tagamine. |
| **3.2 Koostöö** | |
| Teeb koostööd vallakantselei, osavallavalitsustega, vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujatega | |

|  |
| --- |
| 1. **Õigused** |
| 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi. |
| 4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. |
| 4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust. |

|  |
| --- |
| 1. **Vastutus** |
| Osavallasekretär vastutab: |
| 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; |
| 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; |
| 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest; |
| 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; |
| 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest; |
| 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalikud töövahendid** |
| 6.1 Arvutikomplekt. |
| 6.2 Printer, skänner, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses. |
| 6.3 Lauatelefon. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalik kvalifikatsioon** |
| 7.1 Haridus |
| Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või kutsekeskharidus. |
| 7.2 Töökogemus |
| Üldjuhul vähemalt 1 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas. |
| 7.3 Arvutioskus |
| Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. |
| 7.4 Keelteoskus |
| Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea. |
| 7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| 7.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; |
| 7.5.3 Hea suhtlemisoskus. |
| 7.6 Isiksuseomadused |
| 7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus. |
| 7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. |
| 7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. |
| * + 1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametijuhendi muutmine** |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)