Kinnitatud 05.06.2018

osavallavanema käskkirjaga

nr 13-1/18-124

Lisa 1

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUSE**

**NOAROOTSI OSAVALLA**

**OSAVALLASEKRETÄRI**

**AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| 1. **Üldosa**
 |
| 1.1 Struktuuriüksus | Noarootsi 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 Noarootsi Osavallavalitsuse teenistuse korralduse tagamine. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded**
 |
| **3.1 Ülesanne** | **Töö kirjeldus** |
| 3.1.1 Noarootsi 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, osavalla valitsuse 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)