

## LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUSE OSAVALLASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsus, vallakantselei
1.2 Ametikoha nimetus	osavallasekretär
1.3 Vahetu juht	vallasekretär
1.4 Asendaja	osavallasekretär, registripidaja
1.5 Keda asendab	osavallasekretär, registripidaja

2. Ametikoha eesmärk
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Nigula Vallavalitsuse Oru, Noarootsi, Nõva osavallavalitsuste teenistuse korralduse tagamine.

3. Ametikoha ülesanded	
3.1 Ülesanne	Töö kirjeldus
3.1.1 Oru, Noarootsi, Nõva osavallavalitsuse teenistuse korraldamine.	1) Osavallavalitsust külastavate klientide teenindamine, abistamine avalduste ja dokumentide täitmisel, abistamine suhtlemisel riigiasutuste, kommunaalettevõtete ja teiste Lääne-Nigula valla institutsioonidega, vajadusel sularaha maksete vastuvõtmine ja sellekohase arvestuse pidamine; 2) Osavallavalitsuse teenistuseks vajalike büroo (vahendite) materjalide olemasolu tagamine; 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. Osavallakogu ja komisjoni koosolekute osalejate üle arvestuse pidamine ja selle edastamine vallakantseleile.
3.1.3 Rahvastikuregistri pidamine.	Rahvastikuregistri andmete töötlemine ja väljatrükkide väljastamine selleks õigustatud isikutele. Perekonnaseisu toimingute teostamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
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 Registreerimine.	Koostöös valdkonna spetsialistiga 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.
3.1.8 Osavallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Osavallavanema (Oru, Noarootsi, Nõva) poolt osavallavalitsuse töö korraldamise eesmärgil pandud ülesannete täitmine.
3.1.9 Töötervishoiu- ja tööohutus.	Osavallas töötervishoiu- ja tööohutuse korrektse dokumentatsiooni tagamine.
3.1.10 Täidab teisi vallasekretäri antud ja vallakantselei sisemisest töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.	
<b>3.2 Koostöö</b>	
Teeb koostööd osavallavalitsustega, vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujatega.	

## 4. 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.

## 5. 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.

## 6. Ametikohal vajalikud töövahendid

6.1 Arvutikomplekt.

6.2 Printer, skänner, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.

6.3 Telefon.

6.4 Ametiauto kasutamine võimalusel.

## 7. 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 pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.

7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusvärsus, 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.

7.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

## 8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_  
(nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_  
(kuupäev)