

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	sekretär
Amet:	Viljandi Linnavalitsuse kantselei
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, nooremametnik
Otsene ülemus:	linnasekretär
Kes asendab:	sekretär
Keda asendab:	sekretäri

Nõuded haridusele: 1. keskharidus ja sellele lisanduv ettevalmistus sekretäritöö alal (haridusasutuse tunnistus või muu tõend sel alal läbitud koolituse ulatuse kohta);
2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas.

Nõuded kogemustele: eri-, kutse- või ametialase ettevalmistuse puudumisel teenistus kantseleitöötaja abiteenistuskohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.

Nõuded teadmiste ja oskustele:

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest ning asjaajamiskorra ühtsete aluste tundmine;
3. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste isikutega;
4. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus algtasemel;
5. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus;
6. linnavalitsuse teenistuse struktuuri tundmine, isikute informeerimiseks vajalikud teadmised tööjaotusest linnavalitsuses.

Teenistuse peamine eesmärk:

linnavalitsuse teenistujate ja teiste isikute tehniline teenindamine ja dokumentatsiooni registreerimise ning ringluse tagamine, registreeringute menetlemine.

Teenistuskohustused: 1. teenindab linnavalitsuse struktuuriüksuste asjaajamise korraldamist Laidoneri plats 5 asuvates ametites (arhitektuuri-, majandus-, kinnisvara haldus- ning haridus- ja kultuuriamet), registreerib ja skaneerib sissetulevad ja väljaminevad dokumendid, edastab need täitjatele, kontrollib vastamistähtaegadest kinnipidamist, ühendab telefonikõnesid jne;

2. korraldab linnaelanike suunamist linnavalitsuse vastavatesse struktuuriüksustesse või riigiasutustesse lähtuvalt pöördumise iseloomust, tutvustab linnavalitsuse teenistuse struktuuri ja asjaajamise korda;

3. vajadusel registreeringute menetlemine ja registreeringute tegemise toimingud majandustegevuse registris;

4. päringute tegemine majandustegevuse registrist kogu ulatuses ja karistusregistrist kaubandustegevusega ja taksoveoga seotud ulatuses;

5. taksoveoga seotud dokumentide koostamine, registrisse kandmine;

6. teeb linnavalitsuse teenistujatele ja komisjonidele paljundustöid;

7. osaleb linnavalitsuse korraldatavate ametlike vastuvõttude ja muude ürituste ettevalmistamisel (tehnilise teenindamise osas);

8. esmaabivahendite olemasolu jälgimine ja uute varumine;

9. koostab ajalehele Sakala teateid ning edastab need;

10. Amphoras DVK kaudu tulevate dokumentide registreerimine ja dokumendiringluse tagamine.

11. e-postiga sissetulevate ja väljaminevate dokumentide registreerimine koos failide lisamisega Amphoras, väljaarvatud arhitektuuri- ja majandusametitele tulevad vormikohased dokumendid ja kirjad mis ei nõua linnaapea viseeringut;

12. digitaalse dokumendiringluse tagamine;

13. linnavalitsuse külaliste teenindamine, selleks vajamineva inventari (nõud, kohviautomaat jms) ja ruumide töökorras ning kasutamiskõlblikkuses hoidmine;

14. täidab muid ülesandeid, kui need tulenevad õigusaktidest, linnasekretäri või linnaapea suulistest või kirjalikest seaduslikest korraldustest.

Õigused: 1. saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

2. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;

4. tõestada dokumentide ära kirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis;

5. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus: 1. oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide vormilise õigsuse ja tema poolt esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse ja sihipärasuse eest (vaid

teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine kolmandatele isikutele, kellele info andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

Linnasekretär
(allkirjastatud digitaalselt)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Sekretär
(allkirjastatud digitaalselt)