

Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus
Lisa töölepingule nr

SEKRETÄR-REFERENDI AMETIJUHEND

- 1. AMETINIMETUS:** Sekretär-referent
- 1.1. Teenistukoht ametiasutuse koosseisus: Töötaja
- 2. KOHT STRUKTUURIS:**
- 2.1. Üksus: Haapsalu Linnavalitsuse kantselei
- 2.2. Kellele allub: Sekretär-referent allub vahetult linnasekretärile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
- 2.3. Otseses alluvuses olevad ametikohad: -
- 2.4. Asendamised: Äraolekul asendab teenistujat linnasekretäri poolt määratud isik.
- 2.5. Aruandekohustus: Linnasekretär
- 3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
- 3.1. Haridus, Koolitus: Teenistuja omab keskharidust, on läbinud dokumendihalduse koolitused.
- 3.2. Töökogemus: Teenistuja omab vähemalt 1 aastast töökogemust asjaajamise valdkonnas.
- 3.3. Keeleoskus: Teenistuja valdab:
Inglise keel, suuliselt hea;
Inglise keel, kirjalikult rahuldav;
Vene keel, suuliselt hea;
- 4.4. Arvuti kasutamise oskus: Teenistuja omab tekstitöötlus- ja tabelarvutusprogrammide kasutamise oskust nõudliku kasutaja tasemel. Lisaks valdab kasutaja tasemel dokumendihaldusprogrammi PostiPoiss.
- 4.5. Isiksuseomadused: Teenistuja on kohustundlik, kliendisõbralik

5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:

Sekretär-referendi töö põhieesmärgiks on Haapsalu Linnavalitsuse asjaajamise korraldamine.

6. TÖÖÜLESANDED:

- 6.1. saabuva posti ja sissetulevate dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine, nende linnapeale esitamiseks ettevalmistamine, resolutsiooniga dokumentide suunamine täitjatele;
- 6.2. väljamineva korrespondentsi väljasaatmine ja sellekohase arvestuse pidamine ning väljamineva korrespondentsi õigekirja kontroll, vajadusel paranduste tegemine;
- 6.3. saabunud kirjalike ettepanekute, avalduste, kaebuste ja kirjade arvestuse, lahendamise käigu ja tähtsajaliselt vastamise üle kontrolli teostamine;
- 6.4. vajadusel väljaminevate kirjade, dokumentide trükkimine, nende paljundamine ja faksimine;
- 6.5. asjaajamises tekkivate dokumentide hoidmine, arhiveerimiseks ettevalmistamine;
- 6.6. linna poolt sõlmitavate lepingute registreerimine peale nende allkirjastamist;
- 6.7. teenistujate nõustamine asjaajamise küsimustes;
- 6.8. telefonikõnede vastuvõtmine ja suunamine, informatsiooni edastamine ning kodanike suunamine vastavatesse linnavalitsuse struktuuriüksustesse või riigiasutustesse lähtuvalt pöördumise olemusest, kodanikele linnavalitsuse struktuuri ja asjaajamise korra tutvustamine;
- 6.9. linnavalitsuse liikmete ja teenistujate vastuvõtule soovijate registreerimine, vastuvõtule soovija probleemi selgitamine ja tema suunamine vastava teenistuja juurde;
- 6.10. linnapea tegevuse tehniline teenindamine ning linnapea kohtumiste ja vastuvõttude korraldamine, abilinnapeade tehniline teenindamine;
- 6.11. administreerida Haapsalu Linnavalitsuse dokumendihaldusprogrammi „PostiPoiss“, lahendada dokumendihaldusprogrammi kasutamisega seotud probleeme sh majasisene tugiteenus ning olla kontaktisikuks teenuspakkuja ja Haapsalu Linnavalitsuse vahel.

7. ÕIGUSED:

Teenistujal on õigus:

- 7.1 - saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.2 - saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale, koolitust;
- 7.3 - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 7.4 - keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele;

8. KOHUSTUSED:

Teenistujal on kohustus:

- 8.1. - kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.2. - kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 8.3. - täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.4. - tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 8.5. - hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 8.6. - täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;

9. VASTUTUS:

Teenistuja vastutab:

- 9.1. - tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.2. - ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 9.3. - dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
- 9.4. - tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;
- 9.5. - oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 9.6. - oma töökoha puhtuse ja heakorra eest.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/teenistuja nimi, allkiri, kuupäev/