

VINNI VALLAVALITSUS

JUHIABI AMETIJUHEND

1. Üldosa:

- 1.1 Töökoha nimetus : juhiabi
- 1.2 Töölepingu sõlmib: vallavanem
- 1.3 Allub: vallavanemale ja vallasekretärile
- 1.4 Struktuuriüksus: vallakantselei
- 1.4. Asendab: kantseleispetsialisti
- 1.5 Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt ametijuhendis määratud ülesanded, nõutav erialane ettevalmistus ja ei vähene ametniku palk.

2. Eesmärk

Asjaajamise töö korraldamine vallavalitsuses. Vallavanema tegevuse toetamine.
Töö dokumendiregistris Amphora.

3. Töökohustused:

- 3.1 asjaajamise korraldamine vallavalitsuses;
- 3.2 dokumentide loetelu koostamine, muutmine ja täiendamine vastavalt ettepanekutele ja vajadusele;
- 3.3 nõustab ja juhendab ametnikke ja töötajaid dokumendihaldusalastes küsimustes;
- 3.4 dokumendihalduse programmi „AMPHORA“ administreerimine, töö dokumendihaldusprogrammis (registreerimine, täitmiseks suunamine, digidokumentide säilitamine);
- 3.5 jälgib ja annab teada vastavale ametnikule/töötajale lähenevast kirja/teabenõude/aruande jms vastamise tähtajast. Informeerib vallasekretäri vastamata kirjast/teabenõudest/aruandest jms.
- 3.6 koostab ise ja vormistab teiste koostatud dokumente;
- 3.7 vallavalitsuse perioodika tellimine;
- 3.8 vastuvõtule tulnud kodanike juhatamine vallavanema või vastava ametniku juurde; kodanikele info andmine vastavalt oma pädevusele; suuliste teabenõuete vormistamine, avalduste jm dokumentide vastuvõtmine;
- 3.9 valla e-postile (vallavalitsus@vinnivald.ee) saabunud teadete ja kirjade menetlemine; vajaduse korral valla veebilehel valla üldandmete uuendamine;
- 3.10 valla Facebooki haldamine;
- 3.11 vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide teadete registreerimine ja vallavanemale edastamine;
- 3.12 vallakantselei toimikute ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks;
- 3.13 Üldkäskkirjade vormistamine;
- 3.14 valda või vallaelanikke puudutava info jälgimine ja vahendamine (ajalehed, internet, Facebook, jne) vallavanemale või vastavale ametnikule või hallatavale asutusele;
- 3.15 vallavalitsuse külaliste vastuvõtu korraldamine;
- 3.16 istungite, koosolekute, nõupidamiste tehniline teenindamine (kutsete saatmine, ruumi ettevalmistamine, laua katmine, protokollimine);
- 3.17 vajalike andmete leidmine vallavanemale;
- 3.18 Vallavalitsuse määruste sisestamine elektroonilisse Riigi Teatajasse;

- 3.19 teabe vahendamine ajal, kui vallavanemat pole vallamajas. Vallavanema poolt delegeeritud ülesannete täitmine;
- 3.20 vallavanema ja vallasekretäri poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine;
- 3.21 vajadusel asendab kantseleispetsialisti.

4. Õigused:

- 4.1 Saada valla asutustelt ja ametiasutustelt andmeid ja teavet, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2 Teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.3 Osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel ja teabepäevadel;
- 4.4 Nõuda Vinni valla asjaajamiskorrast kinnipidamist;
- 4.5 Nõuda täitmiseks antud dokumentide õigeaegset täitmist;
- 4.6 Saada juurdepääs vajalikele andmekogudele.

5. Kohustused:

- 5.1 juhinduma tööülesannete täitmisel kehtivatest õigusaktidest, vallasekretäri ja vallavanema seaduslikest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist;
- 5.2 hoidma tööülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada vallavalitsuse või kolmanda isiku huve;
- 5.3 kasutama töö tõttu talle usaldatud vara heaperemehelikult ja kokkuhoidlikult;
- 5.4 enne puhkusele minekut, samuti enne ametikohalt vabastamist üle andma asjaajamise ja töö tõttu talle usaldatud vara;

6. Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:

- 6.1 keskkharidus ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus;
- 6.2 hea suhtlemisoskus;
- 6.3 eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus vestlus tasandil;
- 6.4 koostöövalmidus, positiivne ellusuhtumine, ausus, korrektsus, väärikas ja sõbralik käitumine;
- 6.5 oskus töötada elektroonilise dokumendihaldussüsteemiga;
- 6.6 oskus töötada digidokumentidega ja neid säilitada, oskus sisestada andmeid elektroonilisse RT;
- 6.7 oskus tööd planeerida.

Vastutus

Vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Juhiabi

Nimi

Kuupäev: