

ASJAAJAJA AMETIJUHEND

I Üldosa

Vallavalitsuse asjaajaja on avaliku teenistuse nooremametnik, kes võetakse tööle vallavanema poolt avaliku teenistuse seaduse alusel.

Asjaajaja kuulub vallakantselei koosseisu ja allub vallasekretärile.

Oma tegevuses juhindub asjaajaja Eesti Vabariigi kehtivast seadusandlusest, avaliku teenistuse sätetest, valla põhimäärusest, vallavalitsuse töösisekorraeeskirjadest ja vallasekretäri juhistest, mis võivad olla antud nii suulises kui kirjalikus vormis.

II Kvalifikatsiooninõuded

- Omama keskharidust, üldteadmisi kantseleitööst;
- Oskama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- Oskama töötada arvutiga ja muu kontoritehnikaga;
- Omama head suhtlemisoskust;
- Olema koostöövõimeline, täpne ja aus.

III Teenistusülesanded

- Rahvastikuregistri toimingud;
- Sünni- ja surmaaktide koostamine ning aruannete esitamine;
- Dokumendiregistri Aphora administreerimine;
- Saabuvate ja väljastatavate dokumentide ning arvete registreerimine;
- Vallavalitsuse dokumendiringluse korraldamine;
- Kirjadele ja avaldustele tähtaegse vastamise jälgimine;
- Paljundus- ja trükitöö;
- Telefonikõnedele vastamine ja kõnede suunamine;
- Tööajatabeli koostamine;
- Lähetuste registri pidamine;
- Postivahendite, kontoritarvete, ajalehtede-ajakirjade tellimine;
- Volikogu ja volikogu alatiste komisjonide tehniline teenindamine;
- Muu kantseleitöö.

IV Vastutus

- Kantseleiteenuste õigeaegse ja kvaliteetse osutamise eest;
- Konfidentsiaalsuse tagamise eest.

V Õigused

- Saada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja täienduskoolitust tööandja kulul;
- Kasutada teenistusülesannete täitmisel vallatransporti;
- Nõuda kehtestatud normidele vastavaid töötingimusi;
- Teha ettepanekuid oma tegevusala paremaks korraldamiseks.

VI Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele tööülesannete lisandumisel või muutmisel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

13.01.2010