

## INFOSEKRETÄRI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- |                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus      | infosekretär    |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem      |
| 1.3. Kellele allub          | vallasekretär   |
| 1.4. Alluvad                | puuduvad        |
| 1.5. Asendaja               | registripidaja  |
| 1.6. Keda asendab           | registripidajat |

### 2. INFOSEKRETÄRI AMETIÜLESANDED

- 2.1 Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine (saabunud ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja täitjatele edastamine), väljaantud haldusaktide, lubade, nõusolekute jms dokumentide väljastamine isikutele
- 2.2 Dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine dokumendihaldussüsteemis ning vajadusel tähtaegade pikendamine, vajadusel päringute ja väljatrükkide tegemine dokumendihaldussüsteemist.
- 2.3 Isikute vastuvõtmine ja edasi juhatamine, neile vajaliku informatsiooni jagamine.
- 2.4 Üldtelefonile tulnud kõnede ja teadete vastuvõtmine, suunamine ja edastamine.
- 2.5 Vallamaja lahtioleku tagamine (sh ukse avamine ja lukustamine) ja postkastide tühjendamine
- 2.6 Vajadusel teenistujate abistamine dokumendihalduse alal (sh dokumentide skaneerimine, paljundamine jms)
- 2.7 Volikogu istungite protokollimine volikogu infosüsteemis;
- 2.8 Kodulehele kodulehel dokumentide avalikustamine ja vajadusel kodulehe haldamine
- 2.9 Ametnike vajalike kontoritarvetega varustamine.
- 2.10 Külaliste vastuvõtmisega tegelemine vajadusel laua katmine ja toidu tellimine;
- 2.11 Lillede ostmine ja kohvimasina igapäevane hooldamine.
- 2.12 Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.

### 3. INFOSEKRETÄRI VASTUTUS

- 3.1. Teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. Teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 3.3. Teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.4. Teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 3.5. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 3.6. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 3.7. Teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

#### **4. INFOSEKRETÄRI ÕIGUSED**

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.2 Teha vallasekretärile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;
- 4.4. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

#### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;
- 5.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;
- 5.3. Ametijuhendit võib muuta infosekretäri nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning infosekretäri ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

#### **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1. Infosekretärile peab olema vähemalt keskharidus;
- 6.2. Infosekretär orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.3. Infosekretär valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

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

---

\_\_\_\_\_ infosekretär