

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
SEKRETÄR-ASJAAJAJA
Ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|------------------------|--|
| 1.1. Töökoht: | sekretär-asjaajaja |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru |
| 1.3. Vahetu juht: | tegevjuht |
| 1.4. Asendaja: | rahvatervise ja turvalisuse spetsialist,
viisakompensatsioonide menetleja |
| 1.5. Asendab: | rahvatervise ja turvalisuse spetsialist,
viisakompensatsioonide menetleja |

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Arenduskeskuse toimiva töökeskkonna tagamine, arenduskeskuse jooksva töö korraldamine, personalitöö ja dokumendihalduse nõuetekohane teostamine ning asutusesisese ja väliskommunikatsiooni teostamine.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. arenduskeskuse dokumendihaldussüsteemi loomine, administreerimine ja kasutajatoe pakkumine;
- 3.2. saabuva ja väljastatava dokumentatsiooni (sh e-post) registreerimine dokumendihaldussüsteemis, vastuvõtmine, väljasaatmine, selekteerimine, süstematiseerimine;
- 3.3. arvestuse pidamine ja kontrolli teostamine täitmisel olevate dokumentide üle;
- 3.4. väljasaadetavate dokumentide vormistamise õigsuse ja põhidokumendi tekstis näidatud lisade olemasolu kontrollimine;
- 3.5. dokumentide loetelu järgselt määratud sarjade hoidmine ja säilitamine kuni üleandmiseni nende säilitamiseks arhiivis;
- 3.6. arhiiviväärtust omavate dokumentide arhiveerimise ja arhiiviväärtust mitteomavate dokumentide hävitamise korraldamine, arhiivi pidamine;
- 3.7. arenduskeskuse üldnumbrile saabuvatele telefonikõnedele vastamine ja info edastamine;
- 3.8. arenduskeskuse töötajate varustamine bürootarvetega ja kontoritehnika hoolduse korraldamine;
- 3.9. arenduskeskuse tööruumide sisustamise korraldamine, tööruumide korrasoleku jälgimine;
- 3.10. vajadusel arenduskeskuse ürituste tehniline korraldamine (nimekirjade koostamine, kutsete saatmine, osalejate registreerimine, protokollimine);
- 3.11. arenduskeskuse külaliste vastuvõtu korraldamine ja teenindamine;
- 3.12. personalialase dokumentatsiooni vormistamine ja haldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.13. personaliarvestuse andmebaasi haldamine;
- 3.14. personali puhkusearvestuse pidamine ja puhkuste ajakava koostamine;
- 3.15. arenduskeskuse ühisürituste korraldamisel osalemine;
- 3.16. arenduskeskuse siseinfo koondamine, vahendamine ja edastamine;
- 3.17. arenduskeskuse mainekujundusalase tegevuse kavandamine ja korraldamine, sh sotsiaalmeedia kanalite loomine, haldamine ja arendamine;
- 3.18. arenduskeskuse tegevust puudutava informatsiooni ettevalmistamine ja edastamine meediale, meediapäringutele vastamine oma pädevuse piires, vajadusel meediakontaktide vahendamine arenduskeskuse kõneisikutele;
- 3.19. arenduskeskuse veebilehe haldamine;
- 3.20. maakonna sümboolika kasutamise korraldamine;
- 3.21. maakonna teenetemärkide ja arenduskeskuse tänukirjade andmise korraldamine ja arvestuse pidamine;
- 3.22. meenete soetamine;

- 3.23. arenduskeskusele vajaliku perioodika tellimine ja kasutamise korraldamine;
- 3.24. hea töökeskkonna ja töötingimuste tagamine, töökeskkonnaspetsialisti kohustuste täitmine;
- 3.25. ettepanekute tegemine arenduskeskuse töökorraldusreeglite ja muude asjaajamist reguleerivate normdokumentide ajakohastamiseks;
- 3.26. muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme ja tegevjuhi korraldustele või omal initsiatiivil

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Eeldused töötamiseks sekretär-asjaajana:

- 4.1. haridus: kõrgharidus või keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse ja ametialane ettevalmistus;
- 4.2. töökogemus: eelnev töökogemus sarnasel töökohal soovitavalt vähemalt 2 aastat;
- 4.3. isikuomadused: iseseisvus ja algatusvõime, väga hea suhtlemisoskus, kohusetundlikkus, korrektsus, abivalmidus, hea stressitaluvus, meeskonnatööoskus
- 4.4. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. arvutioskus: väga hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, dokumendihaldussüsteemi administreerimise oskus

5. ÕIGUSED

Sekretär-asjaajajal on õigus:

- 5.1. saada arenduskeskuse töötajatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning selgitusi;
- 5.2. anda infot oma töökoha pädevuse piires;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. osaleda tööalasel täiendkoolitusel;
- 5.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt arenduskeskuse eelarvelistele võimalustele;
- 5.6. kasutada vajadusel ametisõitudeks ametiautot.

6. VASTUTUS

Sekretär-asjaajaja vastutab:

- 6.1 töökohustuste täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2 töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise eest;
- 6.6 organisatsiooni hea maine eest tema vahendatud kontaktis.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning järgin selles ettenähtud nõudeid.

nimi, allkiri, kuupäev