

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus**  
**SEKRETÄR-ASJAAJAJA**  
**Tööülesannete kirjeldus**

## **1. ÜLDSÄTTED**

- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| 1.1. Töökoht:          | sekretär-asjaajaja   |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru        |
| 1.3. Vahejuht:         | juhatuse liige       |
| 1.4. Asendaja:         | programmispetsialist |
| 1.5. Asendab:          | programmispetsialist |

## **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 ajakohasena hoidmine, administreerimine ja kasutajatoe pakkumine;
- 3.2. saabuva ja väljastatava dokumentatsiooni (sh e-post) registreerimine, 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 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 ja haldamine;
- 3.18. arenduskeskuse tegevust puudutava informatsiooni ettevalmistamine ja edastamine meediale, meediapäringutele vastamine oma pädevuse piires, vajadusel meediakontaktide vahendamine arenduskeskuse kõneisikutele;
- 3.19. arenduskeskuse veebilehe info 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. ettepanekute tegemine arenduskeskuse töökorraldusreeglite ja muude asjaajamist reguleerivate normdokumentide ajakohastamiseks;

- 3.25. muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme 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: soovitatavalt eelnev töökogemus sarnasel töökohal 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 tööülesannete kirjeldusega pandud töökohustuste täitmiseks vajalikke töovahendeid, informatsiooni, selgitusi;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja arenguvõimalusi;
- 5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, tööülesannete kirjeldusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.4. algatada komisjonide, töögruppide, ümarlaudade jms kokkukutsumine, algatada projekte, eelnõusid jms töökoha valdkonnas;
- 5.5. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.6. kasutada töösõitudeks tööautot.

#### **6. VASTUTUS**

Sekretär-asjaajaja vastutab:

- 6.1. õigusaktidest, Sihtasutuse põhikirjast ja tööülesannete kirjeldusest tulenevalt temale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud tööalase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3. muu teabe (sh paroolid, koodid) hoidmise, dokumentide juurdepääsupiirangutest kinnipidamise eest;
- 6.4. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.
- 6.5. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.6. töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.7. asutuse hea maine eest tema vahendatud kontaktis.

**Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ning järgin selles ettenähtud nõudeid.**

*Kerli Mikson, (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale*

---

*nimi, allkiri, kuupäev*