

KEHTESTATUD

Nõo vallavanema

16. juuli 2025

käskkirjaga nr 14-2.2/12

SEKRETÄR-ARHIVAARI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|---------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus: | sekretär-arhivaar |
| 1.2. Ametisse nimetamine: | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub: | vallasekretär |
| 1.4. Asendajad: | vallasekretär; sekretär-registripidaja
asjaajamisega seotud teenistusülesannetes |
| 1.5. Keda asendab: | vallasekretäri kantselei töö korraldamise üldistes
küsimustes; sekretär-registripidajat
asjaajamisega seotud teenistusülesannetes |

2. TEENISTUSÜLESANDED

Sekretär-arhivaari teenistusülesanded on:

- 2.1. dokumendi- ja teabehalduse korraldamine;
- 2.2. andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine;
- 2.3. isikuandmete kaitseks vajalike tegevuste teostamine;
- 2.4. infoturbe- ja küberturvalisuse tagamiseks vajalike tegevuste teostamine;
- 2.5. valla digi- ja paberarhiivi nõuetekohane pidamine;
- 2.6. volikogu ja vallavalitsuse istungite tehnilise tegevuse tagamine, sh:
 - 2.6.1. õigusaktide eelnõude ülevaatamine ja komplekteerimine koos infosüsteemi kandmisega;
 - 2.6.2. istungitel arutusele tulevate päevakorrapunktide materjalide ja kutsete edastamine volikogu ja vallavalitsuse liikmetele;
 - 2.6.3. istungite protokollimine, protokollide vormistamine;
 - 2.6.4. õigusaktide vormistamine ja allkirjastamiseks esitamine;
 - 2.6.5. õigusaktide ja protokollide dokumendihaldussüsteemi sisestamine;
 - 2.6.6. õigusaktide elektroonilisse Riigi Teatajasse esitamine;
 - 2.6.7. vallavanema käskkirjade tehniline koostamine;
- 2.7. personalitöö (sh töölepingute vormistamine, teenistuslehtede täitmine, andmete sisestamine töötamise registrisse, teenistujate puhkusearvestuse pidamine, aruannete esitamine);
- 2.8. deklarantide haldamine huvide deklaratsioonide registris;
- 2.9. vallavalitsuse üldtelefonile tulevate kõnede vastuvõtmine ja edasi suunamine ametnikele, kodanike vastuvõtmine ja suunamine vastava spetsialisti poole;
- 2.10. ärakirjade tegemine, vajadusel paljundusteenuse osutamine;
- 2.11. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ja vallasekretäri ühekordsetest korraldustest.

3. VASTUTUS

- 3.1. Sekretär-arhivaar vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, isikuandmete ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

3.2. Sekretär-arhivaar kohustub kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud vara ning tagama selle heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise.

4. ÕIGUSED

Sekretär-arhivaaril on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust valla eelarves selleks ettenähtud kulude piires;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 5.1. Sekretär-arhivaaril on erialane haridus sekretäritöö või teabehalduse alal.
- 5.2. Sekretär-arhivaar peab tundma tööks vajalikke õigusakte.
- 5.3. Sekretär-arhivaar peab tundma asjaajamise põhinõudeid ja haldusdokumentidele kehtestatud nõudeid.
- 5.4. Sekretär-arhivaaril peab olema:
 - 5.4.1. väga hea arvuti kasutamise oskus;
 - 5.4.2. väga heal tasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
 - 5.4.3. väga hea suhtlemis- ja eneseväljendamise oskus;

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.
- 6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatust.