

NARVA LINNAVALITSUSE KULTUURIOSAKONNA S E K R E T Ä R I A M E T I J U H E N D

1. STRUKTUURIÜKSUS

1.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond

2. AMETIKOHA PÕHIGRUPP:

2.1. Teenistuja, kes töötab soodustingimustega töölepingu alusel

3. AMETINIMETUS:

3.1. Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna (edaspidi osakond) sekretär.

4. TEENISTUSKOHT:

4.1. Narva

5. ALLUVUS:

5.1. allub vahetult osakonna juhatajale

6. ALLUVAD:

6.1. puuduvad

7. ASENDAMINE:

7.1. juhataja poolt määratud teenistuja

8. TEENISTUSKOHA EESMÄRK:

8.1 Osakonna asjaajamise korraldamine, sissetuleva ja väljuva korrespondentsi arvestus, kontroll dokumentide õigeaegse ja korrektse täitmise üle ja selle vastavuse asjaajamise nõuetele, arhiivinduse korraldamine.

9. TEENISTUSKOHUSTUSED:

9.1. Osakonda saabuvate ja väljaminevate kirjade, fakside ja elektroonkirjade õigeaegne vastuvõtmine, registreerimine, jaotamine ja edastamine, jälgides dokumentide tähtaja täitmist, töö väljuva postiga;

9.2. Operatiivse ja korrektse asjaajamise kindlustamine;

9.3. Töölase informatsiooni vahendamine linnavalitsuse ja ametkondlikult alluvate asutuste vahel;

9.4. Telefoniside korraldamine, informatsiooni vastuvõtmine ja edastamine;

9.5. Osakonna dokumentatsiooni arhiveerimise korraldamine;

9.6. Osakonna poole pöörduvate isikute teenindamine – nende soovide selgitamine, varustamine vajaliku informatsiooniga, küsimustele vastamine;

9.7. Kursis olemine igapäevase töökorraldusega;

9.8. Juhataja ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine;

9.9. Trüki- ja paljundustööd;

9.10. Tänukirjade ja kutsete ettevalmistamine;

9.11. Külaliste ja töötajate vastuvõtu organiseerimine;

9.12. Pitsatite, templite, plankide hoid ja kasutamine;

9.13. Hoiab tööpäeva jooksul korras juhataja töökoha ja eesruumi ning kindlustab juhataja vajalike töövahenditega;

9.14. Ilma erikorralduseta töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine.

10. VASTUTUS:

- 10.1. Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 10.2. Vastutab sissetulevate ja väljuvate dokumentide mittetäitmata ja tähtaja möödalaskmise eest omal süül;
- 10.3. Vastutab tema kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest;
- 10.4. Vastutab teenistuskohustuste süülisel täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest distsiplinaar-, tsiviil- või kriminaalkorras;
- 10.5. Vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse info hoidmise eest ja annab soovitajatele teavet vastavalt Avaliku Teabe seadusele;
- 10.6. Vastutab osakonna juhataja õigeaegse informeerimise eest tema osalusel toimunud nõupidamiste ja läbirääkimiste tulemustest.

11. ÕIGUSED:

- 11.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalike andmeid, dokumente ja muud informatsiooni linnavalitsuse struktuurüksuste ja kohaliku omavalitsuse asutuste töötajatelt;
- 11.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja nõuda vajalike töötingimuste olemasolu;
- 11.3. Saada võimalusel erialast täiendkoolitust;
- 11.4. Teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks;
- 11.5. Vastu võtta otsuseid oma pädevuse piirides.

12. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE:

Sekretär peab :

- 12.1. Põhjalikult tundma Linnavalitsuse ja osakonna tegevusvaldkondi, neid reguleerivaid õigusakte ja oskama neid teadmisi igapäevatoos rakendada;
- 12.2. Tundma Linnavalitsuse struktuuri ja struktuuriüksuste põhiülesandeid;
- 12.3. Tundma osakonna sisekorraeeskirju;
- 12.4. Tundma valitsusasutuste ja Narva Linnavalitsuse asjaajamiskorda ning oskama neid teadmisi rakendada igapäevatoos;
- 12.5. Valdama riigikeelt kõrgtasemel ning oskama vene keelt kliendiga suhtlemise tasemel;
- 12.6. Tundma ja oskama kasutada olemasolevat bürootehnikat;
- 12.7. Omama keskharidust;
- 12.8. Omama eelnev töökogemust oma tegevusvaldkonnas.

13. NÕUDED ISIKUOMADUSTELE:

Sekretär peab:

- 13.1. Omama algatusvõimet ja loovust, olema võimeline algatama muudatusi ja neid ellu viima;
- 13.2. Olema võimeline stabiilselt ja tulemuslikult töötama pingelolukorras, reageerima ja kohanema kiiresti muutuvates tingimustes;
- 13.3. Omama analüüsivõimet ja oskama efektiivselt kasutada aega;
- 13.4. Olema kohusetundlik ja suutma iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutama otsustuste tagajärgede eest.
- 13.5. Omama hea suhtlemisoskust.

14. AMETIJUHENDI MUUTMINE:

- 14.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd ametis, kuid mitte sagedamini, kui kord aastas.

Ametijuhendiga olen tutvunud :

allkiri

kuupäev