

## JUHTKONNA ABI

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	juhtkonna abi
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	vallasekretär

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla vallavanema ja valitsuse liikmete juhtimistegevuse toetamine ning igapäevase asjaajamise korraldamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab Saaremaa valla vallavanema ja vajadusel abivallavanemate töö tehnilist teenindamist;
- 3.2. osaleb vallavanema ja vajadusel abivallavanemate päevakava kavandamisel ning edastab vajaliku info kommunikatsiooni valdkonna eest vastutavale teenistujale;
- 3.3. koordineerib vallavalitsuse istungite tehnilist teenindamist;
- 3.4. protokollib vallavalitsuse istungeid ja vormistab nende protokollid;
- 3.5. korraldab vallavanema ja abivallavanema kohtumiste, vastuvõttude ja ametlike delegatsioonide kohtumiste ettevalmistamist ning vajadusel osaleb nendes;
- 3.6. vormistab ja edastab vallavanemale ja abivallavanematele allkirjastamist vajavaid dokumente ning vastutab dokumentide õigeaegse edastamise eest;
- 3.7. omab ülevaadet vallavanemale ja abivallavanematele saadetud kutsetest ja vajadusel vastab neile;
- 3.8. haldab vallavanema ja vallavalitsuse liikmete töölaseid kontakte, sh korraldab õnnitluste tähtaegset vormistamist ja õigeaegset väljastamist ning teavitab vallavanemat ja valitsuse liikmeid tähtsündmustest ja korraldab vajalikud ettevalmistused;
- 3.9. vastab vajadusel vallavalitsuse üldtelefonile ja korraldab telefonisidet ametnikega;
- 3.10. võtab vastu ja registreerib erinevad postisaadetisi;
- 3.11. edastab vajadusel autojuhtidele töölaseid korraldusi;
- 3.12. koondab oma valdkonna alast teavet ja korraldab selle avalikustamist vallavalitsuste hoonete infostendidel ja edastab vajadusel kommunikatsiooni spetsialistidele;
- 3.13. tagab majajuhil informatsiooni, ametiruumide ustel oleva numeratsiooni ja siltide olemasolu ning nende õigsuse;
- 3.14. täidab vallavanema, valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

#### 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	keskharidus
6.2 Töökogemus:	eelnev töökogemus teenistuskoha töö valdkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.