

Pärnu Sotsiaalkeskuse sekretär juhiabi ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette Pärnu Sotsiaalkeskuse (edaspidi *Sotsiaalkeskus*) sekretär juhiabi (edaspidi *juhiabi*) töö põhieesmärgid, kohustused, õigused ja vastutus ning töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed.
- 1.2. Juhiabi töö põhieesmärgid on:
 - 1.2.1. hõlbustada asutuse juhataja tööd; hallata ja korrastada asutuse infovoogusid ja avalikku suhtlust; korraldada asutuses asjaajamist, arhiivindusega seonduvaid tegevusi ja personalialast tööd.

2. Juhiabi staatus

- 2.1. Juhiabiga sõlmib töölepingu asutuse juhataja määramata ajaks.
- 2.2. Oma töös allub juhiabi asutuse juhatajale.
- 2.3. Juhiabi äraolekul (puhkuse-, töövõimetuse- või lähetuse perioodil) asendab teda juhataja.

3. Juhiabi kohustused

- 3.1. korraldab asutuse asjaajamist;
- 3.2. registreerib kodanike ja klientide ettepanekuid ning kaebusi ja korraldab nendele vastamist;
- 3.3. korraldab asutusesisest infovahetust ja infovahetust koostööpartneritega ning rahastajatega;
- 3.4. tagab asutuse operatiivse dokumendiringluse korraldamise ja dokumendiregistri sh digitaalse dokumendiregistri pidamine;
- 3.5. tagab asutuse põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalike lepingute ettevalmistamise ja kontrollib lepingute uuendamise vajadust;
- 3.6. protokollib asutuse töötajate koosolekuid;
- 3.7. tagab asutuse arhiivitöö korraldamise ning vajadusel arhiivindmete väljastamise;
- 3.8. aitab asutuse juhatajat majandusküsimuste korraldamisel (varade soetamine, arvestus ja säilimise tagamine, ruumide korrashoid jm)
- 3.9. valmistab ette ja esitab juhatajale allkirjastamiseks sõlmitavad töö- ja võlaõiguslikud lepingud ja teostab järelevalvet sõlmitud lepingute täitmise üle, vormistab võlaõiguslike lepingute lõppedes teostatud tööde vastuvõtmise aktid;
- 3.10. teeb sissekandeid töötamise registrisse;
- 3.11. koostab puhkuste ajakava, valmistab ette puhkuste käskkirjad, peab puhkuste kasutamise arvestust ning teeb jaanuarikuus puhkuste inventuuri;
- 3.12. tutvustab uutele töötajatele allkirja vastu asutuse töökorralduse juhendeid, tööohutuse eeskirju ja asutuses kehtivaid muid poliitikaid ning kordi;
- 3.13. korraldab asutuse külaliste vastuvõttu koostöös asutuse juhataja või teiste töötajatega;
- 3.14. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.15. täidab asutuse juhataja korraldusel ühekordseid ülesandeid;

4. Juhiabil õigused ja vastutus

4.1. Juhiabil on õigus:

- 4.1.1. saada talle antud ülesannete täitmiseks vastavat informatsiooni;
- 4.1.2. saada ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.1.3. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.1.4. pöörduda probleemide korral asutuse juhataja poole ning teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;
- 4.1.5. teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;

4.2. Juhiabi vastutab:

- 4.2.1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.2.2. ainult nende tegevuste eest, mida ta ise on korraldanud ja ellu viinud;
- 4.2.3. töö käigus saadud informatsiooni kasutamise eest vaid seoses tööülesannete täitmisega;
- 4.2.4. mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja selles sisalduvale informatsioonile;
- 4.2.5. töösuhte ajal ja pärast töösuhte lõppemist talle töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmete ning muu saadud informatsiooni konfidentsiaalsuse eest.

5. Ametikohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed

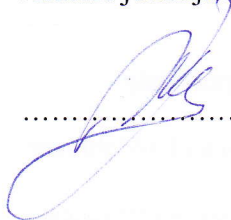
- 5.1. Erialane kutse- või kõrgharidus.
- 5.2. Väga hea eesti keele oskus, vene keele ja veel ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasemel.
- 5.3. Ametiülesannete täitmiseks vajalikud arvuti kasutamise oskused.
- 5.4. Teadmised turvalisest arvutikasutamisest.
- 5.5. Töötamiseks vajalikud isikuomadused ja võimed:
 - 5.5.1. täpsus ja korrektsus;
 - 5.5.2. suhtlemisoskus ja koostöövõime;
 - 5.5.3. pinget- ja frustratsioonitaluvus;
 - 5.5.4. otsustusvõime;

6. Ametijuhendi muutmine

Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele tööülesannete lisandumisel või muutmisel.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Asutuse juhataja



Töötaja

