

PAIDE LINNAVALITSUSE SEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Paide Linnavalitsuse sekretär on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) kantselei koosseisus spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.

1.2. Sekretäri nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnasekretäri ettepanekul linnapea.

1.3. Nõuded sekretäri ametikohal töötavale ametnikule: vähemalt keskeriharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus, orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistajat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

2. ALLUVUS

2.1. Sekretär allub vahetult linnasekretärile.

2.2. Sekretäril alluvad puuduvad.

2.3. Sekretär juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.

2.4. Sekretäri asendab teine sekretär.

2.5. Sekretär asendab teist sekretäri ja rahvastikutoimingute spetsialisti.

3. TÖÖ SISU

Asjaajamise korraldamine ametiasutuses.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1. Dokumentide ja avalduste (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine dokumendiregistris ja menetlejale edastamine; dokumentide paljundamine.

4.2. Dokumendihaldussüsteemi Delta (edaspidi *Delta*) administraatori ülesannete täitmine, nõustamine Delta kasutamisel.

4.3. Lihtpäringutele vastamine.

4.4. Linna üldise e-posti aadressi paide@paide.ee haldamine.

4.5. Isikute esmane nõustamine blankettide täitmisel, valdkonnaalase teabe andmine, asutuse pakutavate teenuste kirjeldamine ja soovitude andmine.

4.6. Väljasaadetavate dokumentide vormistamine (sh toimetamine keeleliselt), välja saatmine, vajadusel kaaskirjade koostamine.

4.7. Väljastusteatega kirjade üle arvestuse pidamine.

4.8. Dokumentide välja andmine, saaja teavitamine väljaandmise ootel dokumentidest.

4.9. Isikutele tõendite ja teatiste koostamine vastavalt antud juhistele.

4.10. Telefonikõnedele vastamine ja nende suunamine.

- 4.11. Andmete kogumine ja sisestamine erinevatesse andmekogudesse, tabelitesse, registritesse; andmete uuendamine ja korrastamine; andmete jagamine ja töötlemine, vajadusel analüüsimine ja koondite tegemine. Kogutud andmete väljastamine, vajadusel väljavõtete tegemine. Vajalike lisatoimingute teostamine seoses selle ülesandega.
- 4.12. Lubade jms dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine väljastamiseks vastavalt õigusaktidele ja antud volitustele.
- 4.13. Kuulutuste ja teadete koostamine, avaldamiseks edastamine. Pitsatite ja templitte hoidmine.
- 4.14. Vastavalt dokumentide liigitusskeemile asjaajamistoimikute sisseseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppedes arhiveerimiseks esitamine.
- 4.15. Nõupidamiste ja koosolekute ette valmistamine vastavalt linnapealt ja linnasekretärit saadud juhiste (sh kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), vajadusel osavõtjatele teatamine ja materjalide paljundamine või edastamine; külaliste vastuvõtmine, vajadusel protokollimine.
- 4.16. Vajadusel lihtsamate (ette antud näidiste järgi) õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 4.17. Dokumentidest koopiate, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse kinnitamine. Paljundusteenuse osutamine tasu eest.
- 4.18. Linna üritustel osalemine abistavas rollis.
- 4.19. Linnapea dokumentatsiooni süstematiseerimine ja hoidmine; isikute registreerimine linnapea vastuvõtule; linnapea tööks vajalike materjalide ettevalmistamine, dokumentide vormistamine, vajaliku informatsiooni kogumine;
- 4.20. Linnapea vastuvõttude (Eesti Vabariigi aastapäeva, aastalõpu, uute linnakodanike jne) kutsete valmistamine, väljasaatmine.
- 4.21. Kuulutuste (kaastundeavaldused, tänuavaldused jne) avaldamine kohalikus ajalehes.
- 4.22. Kontoritehnika hoolduse organiseerimine raekojas.
- 4.23. Lillede tellimine ning linnapeale kingituste ja meenete organiseerimine linna esindamiseks erinevatel üritustel.
- 4.24. Telefoni teel info jagamine valitsuse ja -volikogu töö kohta, teadete edastamine.
- 4.25. Raekojas ja Pärnu tn 3 hoones toimuvate erinevate ürituste (nõupidamiste, kohtumiste, konverentside, seminaride, vastuvõttude, kontsertide, abielude registreerimiste jne) läbiviimiseks I ja II korruse saalide kasutamise korraldamine: avalduste vastuvõtmine, saali(de) broneerimine ja avaldajale linnapea otsuse teatavaks tegemine.
- 4.26. Koostöös osakondadega dokumentide loetelu koostamine ja täiendamine ning kinnitamiseks esitamine linnapeale.
- 4.27. Valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide ning protokollide registreerimine, Deltasse sisestamine, väljavõtete tegemine, edastamine.

5. VASTUTUS

Sekretär vastutab:

- 5.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.2. koostatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. ametialase informatsiooni ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest; dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 5.4. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;
- 5.5. ametiasutuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest.

6. ÕIGUSED

Sekretäril on õigus:

- 6.1. kasutada Eesti Vabariigi ja Paide linna õigusaktides ametnikele ettenähtud õigusi;
- 6.2. saada ametiasutuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 6.3. teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 6.4. kooskõlastatult linnasekretäri ja ette valmistada ja esitada valitsusele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 6.5. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 6.6. teha omapoolseid ettepanekuid ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 6.7. omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.