

Kinnitatud
Paide linnapea 29.12.2017
käskkirjaga nr 309-p

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 teenistujat; 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 juhendub 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, rahvastikutoimingute spetsialisti (sünni- ja surma registreerimine) ja volikogu sekretäri arhiivialastes ülesannetes.

3. TÖÖ SISU

Asjaajamise korraldamine ametiasutuses.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1. Elukoha registreerimine, isikukoodi andmine EL kodanikule elukoha registreerimisel, elukohaandmete päringud.

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

4.3. Lihtpäringutele vastamine.

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

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

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

4.7. Isikutele tõendite ja teatiste koostamine vastavalt antud juhistele.

4.8. Telefonikõnedele vastamine ja nende suunamine.

4.9. 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.

- 4.10. Lubade jms dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine väljastamiseks vastavalt õigusaktidele ja antud volitustele.
- 4.11. Kuulutuste ja teadete koostamine, avaldamiseks edastamine. Pitsatite ja templete hoidmine.
- 4.12. Vastavalt dokumentide liigitusskeemile asjaajamistoimikute sisseseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppedes arhiveerimiseks esitamine.
- 4.13. Dokumentidest koopiate, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse kinnitamine. Paljundusteenuse osutamine tasu eest.
- 4.14. Linnapea vastuvõttude (Eesti Vabariigi aastapäeva, aastalõpu, uute linnakodanike jne) kutsete valmistamine, väljasaatmine.
- 4.15. Telefoni teel info jagamine linnavalitsuse ja -volikogu töö kohta, teadete edastamine.
- 4.16. Raekojas ja Pärnu tn 3 hoones toimivate 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.

5. ÕIGUSED

Sekretäril on õigus:

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

6. VASTUTUS

Sekretär vastutab:

- 6.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse ja nõuetekohasetaitmise eest;
- 6.2. koostatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3. ametialase ja isikuandmeid puudutava informatsiooni ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest; dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.4. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. ametiasutuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest.