

## 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, tunneb töö valdkonda reguleerivaid õigusakte; 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. Sekretäri alluvad puuduvad.

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

2.4. Sekretäri ei ole asendajat.

2.5. Sekretäri asendatavad puuduvad.

### 3. TÖÖ SISU

Asjaajamise korraldamine teeninduskeskuses, Eesti rahvastikuregistri elukohta puudutavate toimingute tegemine, piirkonnajuhi abistamine igapäevases töös ja muude abistavate tööde tegemine.

### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1. Kõikide elukohta puudutavate rahvastikutoimingute tegemine (sh elukohateated, omaniku õigustatud nõudmine, aadressandmete korrastamine, elukoht kohaliku omavalitsuse algatusel jne).

4.2. Teeninduskeskuses piirkonna juhi abistamine.

4.3. Dokumentide ja avalduste (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine dokumendiregistris ja menetlejale edastamine.

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

4.5. Isikutele tõendite ja teatiste koostamine vastavalt antud juhistele.

4.6. Telefonikõnedele vastamine.

4.7. Postipunkti pidamine.

4.8. Andmete kogumine ja sisestamine erinevatesse andmekogudesse, tabelitesse, registritesse; andmete uuendamine ja korrastamine; andmete jagamine ja töötlemine, vajadusel analüüsimine ja koondite tegemine.

## **5. VASTUTUS**

Sekretär vastutab:

- 5.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse 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 ning 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**

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