

**Valga Linnavalitsuse
sekretär-asjaajaja
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Sekretär-asjaajaja

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse kantselei

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on linnasekretär

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

4.1. Sekretär-asjaajaja asendab sekretär-referenti ja avalike suhete spetsialisti

4.2. Sekretär-asjaajajat asendavad sekretär-referent või avalike suhete spetsialist

5. Palgatingimused

5.1. Palgamäärat kehtestab volikogu.

5.2. Tulemuspalka makstakse linnavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeskirjadega

6. Teenistusülesanded

6.1. linnavalitsuse asjaajamise korraldamine vastavalt linnavalitsuse asjaajamiskorrale

6.2. paber kandjal ja elektrooniliselt (aadressile valgalv@valgalv.ee) saabuva korrespondentsi vastuvõtmine ja registreerimine ning linnapeale läbivaatamiseks või täitjatele täitmiseks esitamine

6.3. väljasaadetava korrespondentsi põhinõuetele vastava vormistamise kontrollimine, registreerimine ja väljasaatmine

6.4. operatiivse dokumendingluse organiseerimine, dokumentide tähtaegse täitmise kontrollimine

6.5. linnavalitsuse teenistujate juhendamine asjaajamise alal

6.6. linnapea ning aselinnpeade ajakava planeerimine

6.7. linnapea ja teiste linnavalitsuse liikmete kirjade trükkimine ja linnavalitsuse liikmete tehniline teenindamine

6.8. linnavalitsuse liikmete vastuvõtule soovijate registreerimine

6.9. telefoniteenindus

6.10. linnavalitsuse külaliste vastuvõtu korraldamine

6.11. koosolekute ja nõupidamiste (v.a ametisiseste) protokollimine

6.12. koostöö tegemine Valga Linnavalitsuse kodulehe arendamisel

6.13. linnavalitsuse õigusaktide vormistamine paber kandjal ja avalikustamine dokumendiregistris

6.14. muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ülesannete täitmine

6.15. täidab teisi temale linnapea või linnasekretäri poolt antud ülesandeid

6.16. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.16.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, tökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks, vajadusel kirj vahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks

- ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;
- 6.16.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) linnasekretärile või avalike suhete spetsialistile;
- 6.16.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 6.16.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohustundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest
- 7.2. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest
- 7.3. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna – ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

8. Õigused

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi – ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti – ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(kuupäev)