

LINNAVOLIKOGU SEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Linnavolikogu sekretär (edaspidi *sekretär*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) kantselei koosseisus spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Sekretäri nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Nõuded volikogu sekretäri ametikohal töötavale ametnikule:
 - 1.3.1 vähemalt keskeriharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus;
 - 1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma teenistusvaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.3 suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.4 valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
 - 1.3.5 omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
 - 1.3.6 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
 - 1.3.7 omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet;
 - 1.3.8 suudab asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS

- 2.1 Sekretär allub vahetult linnasekretärile.
- 2.2 Sekretäri alluvad puuduvad.
- 2.3 Sekretär juhendab 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 vajadusel teabehalduse spetsialist.
- 2.5 Sekretär asendab vajadusel teabehalduse spetsialisti.

3. TÖÖ SISU

Asjaajamine ja arhiivitöö ametiasutuses. Paide Linnavolikogu asjaajamise korraldamine, vajadusel, kooskõlastatult linnavolikogu esimehega, ametiasutuse ülesannete täitmine vastavalt linnasekretäri korraldustele.

4. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1 Volikogu istungitele esitatavate eelnõude ja materjalide vastuvõtmine, normitehniline ja vormistuslik kontroll, eelnõude sisestamine dokumendihaldussüsteemi Delta.
- 4.2 Volikogu tehniline teenindamine, st volikogu istungi ettevalmistamine (sh istungisaali laudade ja toolide paigutus, salajase hääletamise ruumi ettevalmistamine, salvestuse korraldamine jms), volikogu komisjonide ja istungi protokollide vormistamine, volikogu istungi salvestamine, volikogu istungil eelnõude istungisaali seinale kuvamine, volikogu dokumentide skaneerimine jms valdkonnaga seotud toimingute tegemine.
- 4.3 Volikogu istungi kausta komplekteerimine, pärast volikogu istungit volikogu õigusaktide vormistamine, nummerdamine, allkirjastamiseks esitamine, adressaatidele saatmise korraldamine.
- 4.4 Volikogu komisjonide ja eestseisuse koosolekute ning volikogu istungi kutse, päevakorra ja eelnõude saatmine.
- 4.5 Väljasaadetavate dokumentide vormistamine (sh toimetamine keeleliselt), välja saatmine, vajadusel kaaskirjade koostamine.
- 4.6 Arvestuse pidamine volikogu istungist osavõtjate üle, osavõtjate registreerimine.
- 4.7 Volikogu esimehe käskkirjade vormistamine.

- 4.8 Volikoguga seotud asjaajamine, dokumentide arhiveerimiseks esitamine.
- 4.9 Volikogu esimehe ja linnasekretäri antud korralduslikku laadi ülesannete täitmine (nt koosolekute kokkukutsumine, ruumi broneerimine, ruumi ettevalmistamine koosolekuks, esitlustehnika kasutamine, teadete saatmine jms).
- 4.10 Info andmine volikogu tööga seonduva kohta.
- 4.11 Volikogu tähtajaliste õigusaktide täitmise kontroll.
- 4.12 Linna veebilehel õigusaktide (määrused) avalikustamise korraldamine ning linna veebilehel volikogu kohta informatsiooni avaldamiseks edastamine.
- 4.13 Volikogu ja valitsuse määruste Riigi Teatajas avaldamiseks esitamine, töövaldkonnaga seotud andmete kogumine, sisestamine, jagamine ja uuendamine.
- 4.14 Vajadusel õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 4.15 Vajadusel muude volikogu tööga seotud ülesannete täitmine.
- 4.16 Dokumentidest, sh arhivaalidest koopiaste, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse kinnitamine. Paljundusteenuse osutamine tasu eest.
- 4.17 Paide linnavalitsuse arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamine, dokumentide arhiveerimine, säilitamine ja kasutamiseks andmine, väljavõtete tegemine ja arhiivi puudutava dokumentatsiooni koostamine ning kirjavahetuse pidamine.
- 4.18 Vahetu juhi ja volikogu esimehe antud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Sekretäril on õigus:

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

6. VASTUTUS

Volikogu sekretär vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise 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;
- 6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite heaperemeheliku kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 6.6 ametiasutuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest.