

Valga Vallavalitsuse vallakantselei juhtivsekretäri a m e t i j u h e n d

1. Ametikoht

Juhtivsekretär

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse kantselei

3. Alluvus

- 1.1. Vahetu ülemus on vallasekretär
- 1.2. Vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

- 4.1. Juhtivsekretäri asendab sekretär-arhivaar
- 4.2. Juhtivsekretär asendab sekretär-arhivaari ja kantselei spetsialisti

5. Palgatingimused

- 5.1. Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).
- 5.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.
- 5.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. Vallavalitsuse asjaajamise korraldamine vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale.
- 6.2. Paberil ja elektrooniliselt (aadressile valga@valga.ee) saabuva korrespondentsi vastuvõtmine ja registreerimine ning vallavanemale läbivaatamiseks või täitjatele täitmiseks esitamine.
- 6.3. Väljasaadetava korrespondentsi põhinõuetele vastava vormistamise kontrollimine, registreerimine ja väljasaatmine.
- 6.4. Operatiivse dokumendiringluse organiseerimine, dokumentide tähtaegse täitmise kontrollimine.
- 6.5. Vallavalitsuse teenistujate juhendamine asjaajamise alal.
- 6.6. Vallavanema ning asevallavanemate ajakava planeerimine.
- 6.7. Vallavanema ja teiste vallavalitsuse liikmete kirjade trükkimine ja vallavalitsuse liikmete tehniline teenindamine.
- 6.8. Vallavalitsuse liikmete vastuvõtule soovijate registreerimine.
- 6.9. Telefoniteenindus
- 6.10. Vallavalitsuse külaliste vastuvõtu korraldamine.
- 6.11. Koosolekute ja nõupidamiste (v.a ametisiseste) protokollimine.
- 6.12. Koostöö tegemine Valga Vallavalitsuse kodulehe arendamisel.
- 6.13. Muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ülesannete täitmine.
- 6.14. Täidab teisi temale vallavanema või vallasekretäri poolt antud ülesandeid.
- 6.15. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuri toimingute täitmine:
 - 6.15.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks, kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;

- 6.15.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;
- 6.15.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 6.15.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Juhtivspetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 7.2. Juhtivspetsialist vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest.
- 7.3. Juhtivspetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning konfidentsiaalse teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.
- 7.4. Juhtivspetsialist vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1. Juhtivspetsialistil on õigus tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt oma pädevuse ulatuses.
- 8.2. Juhtivspetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 8.3. Juhtivspetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vallavanemaga;
- 8.4. Juhtivspetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordikulude hüvitist juhul, kui tööandja transporti pole mõjuvatel põhjustel võimalik olnud kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)