

## Juhtivsekretäri ametijuhend

### 1. Ametikoht

Juhtivsekretär

### 2. Struktuuriüksus

Vallakantselei

### 3. Alluvus

1.1. Vahtu juht on vallasekretär.

1.2. Vahtuid alluvaid ei ole.

### 4. Asendamine

4.1. Juhtivsekretäri asendab sekretär.

4.2. Juhtivsekretär asendab sekretäri ja kantseleispetsialisti.

### 5. Palgatingimused

5.1. Palgamäärä kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

5.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahtu juhi 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 teabehalduse korrale.

6.2. Posti teel saabunud või käsipostiga toodud paberdokumentide ja elektrooniliselt (aadressile [valga@valga.ee](mailto:valga@valga.ee)) saabunud kirjade vastuvõtmine ja dokumentide registreerimine elektroonilises dokumendihaldussüsteemis ning vallavanemale läbivaatamiseks või täitjatele täitmiseks esitamine.

6.3. Väljasaadetavate kirjade põhinõuetele vastava vormistamise kontrollimine, registreerimine ja väljasaatmine.

6.4. Operatiivse dokumendingluse organiseerimine, dokumentide tähtaegse täitmise kontrollimine.

6.5. Vallavalitsuse teenistujate juhendamine asjaajamise alal.

6.6. Vallavanema ning asevallavanemate ajakava planeerimine.

6.7. Vallavanema ja vallavalitsuse liikmete vastuvõtule soovijate registreerimine.

6.8. Telefoniteenindus

6.9. Vallavalitsuse külaliste vastuvõtu korraldamine.

6.10. Infotunni protokollimine.

6.11. Vallavalitsuse ja struktuuriüksuste õigusaktide ärakirjade ning väljavõtete vormistamine ning nende edastamine jaotuskava järgi.

6.12. Kutsete ja õnnitluste kujundamine ning trükkimine, nende väljasaatmine.

6.13. Koostöö tegemine Valga Vallavalitsuse kodulehe arendamisel.

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

6.15. Täidab teisi temale vallavanema või vallasekretäri poolt antud ülesandeid.

6.16. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuriõimingute täitmine:

6.16.1. paberdokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;

6.16.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;

6.16.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.16.4. Valga Vallavalitsuse kordades ja juhendites kehtestatud nõuete täitmine.

## **7. Vastutus**

- 7.1. Juhtivsekretär vastutab vallavalitsuse avalike teenuste osutamise käigus tekkiva teabe ja dokumendihalduse ühtse korraldamise eest.
- 7.2. Juhtivspetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 7.3. Juhtivspetsialist vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest.
- 7.4. Juhtivspetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning konfidentsiaalse teabe hoidmise ja mitteavaldamise eest kõrvalistele isikutele.
- 7.5. 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.

## **9. Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)