

Maardu Linnavolikogu sekretär-asjaajaja A M E T I J U H E N D

1. Üldsätted

- 1.1. Ametikoha nimetus: sekretär-asjaajaja
- 1.2. Teenistuskohat: Maardu Linnavolikogu (edaspidi volikogu)
- 1.3. Kellele allub: Maardu Linnavolikogu esimehele
- 1.4. Alluvad: ei ole
- 1.5. Asendaja: ei ole
- 1.6. Keda asendab: ei asenda
- 1.7. Sekretär-asjaajaja juhindub oma tegevuses seadustest, volikogu õigusaktidest, volikogu töökorrast, temaga sõlmitud töölepingust ja käesolevast ametijuhendist.

2. Kvalifikatsiooninõuded

Sekretär-asjaajaja peab:

- 2.1. tundma teksti- ja arvandmetöötlusprogramme ning oskama neid kasutada, oskama koostada esitlusi (powerpoint), oskama kasutada kontoritehnikat;
- 2.2. oskama kasutada dokumendihaldussüsteeme (Amphora, Postipoiss, Delta vmt);
- 2.3. olema vähemalt 18-aastane teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab vabalt eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene ja inglise keelt suhtlemistasemel;
- 2.4. teadma asjaajamise põhinõudeid ja haldusdokumentidele kehtestatud nõudeid;
- 2.5. teadma haldusdokumentide koostamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise protseduuri;
- 2.6. teadma dokumendiringluse korraldamist volikogus ja Maardu Linnavalitsuses (edaspidi linnavalitsuse).

3. Põhiülesanded

Sekretär-asjaajaja põhiülesanded on:

- 3.1. volikogu kirjavahetuse korraldamine, saabunud ja väljaminevate kirjade registreerimine, edastamine asjaomastele isikutele läbivaatamiseks;
- 3.2. kirjade ja avalduste edastamine vahetutele täitjatele ja dokumentide liikumise arvestuse pidamine;
- 3.3. kirjade, avalduste, kaebuste ja ettepanekute menetlemise tähtaegadest kinnipidamise jälgimine;
- 3.4. volikogu dokumentide, asjaajamistoimikute haldamine, nende üle arvestuse pidamine ning säilitamine;
- 3.5. volikogu dokumentide (õigusaktide) vormistamine vastavalt kehtivatele nõuetele ja nende avaldamise korraldamine koostöös linnasekretäriaga;
- 3.6. volikogu asjaajamise korraldamine vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.7. volikogu esimehelt saadud ühekordsete teenistusalaste ülesannete ja korralduste täitmine vastavalt volikogu ja linnavalitsuse sisekorraeskirjale;

4. Täiendavad tööülesanded

Sekretär-asjaajaja täiendavad tööülesanded on:

- 4.1. protokollida volikogu ja volikogu eestseisuse istungid;
- 4.2. vormistada protokollid vastavalt Maardu Linnavolikogu töökorrast sätestatule;
- 4.3. vormistada volikogu määrused ja otsused, mis peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele 3 tööpäeva jooksul pärast istungit vastavalt Maardu Linnavolikogu töökorrast;
- 4.4. avalikustada määrused, otsused ja protokollid linna dokumendihaldussüsteemis;

- 4.5. avalikustada volikogus koostatud ja allakirjutatud õigusaktid, saabunud ja väljasaadetavad dokumendid, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiiranguid ning nende vastused Maardu linna dokumendihaldussüsteemis;
- 4.6. konsulteerib linnavolikogu liikmeid volikogu tööd puudutavates tehnilistes küsimustes.

5. Õigused

Sekretär-asjaajajal on õigus:

- 5.1. nõuda ja saada temale antud korralduste ja ülesannete tähtaegseks täitmiseks vajalikke
- 5.2. dokumente ja andmeid;
- 5.3. kasutada tööülesannete täitmiseks volikogu tehnilisi töövahendeid;
- 5.4. saada täiendõpet;
- 5.5. saada täiendavate tööülesannete täitmise eest lisatasu, kui selles on kokku lepitud.

6. Vastutus

Sekretär-asjaajaja vastutab:

- 6.1. talle pandud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite täitmise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.