

PÜSSI LINNAVALITSUSE LINNASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. Üldosa

| | |
|-------------------------|---|
| 1.1 Ametikoha nimetus | linnasekretär |
| 1.2 Ametiaste | juhtivametnik |
| 1.3 Ametisse nimetamine | linnapea (või teda asendav isik) |
| 1.4 Kellele allub | linnapeale (või teda asendavale isikule) |
| 1.5 Alluvad | linnakantselei ametnikud volikogu sekretär |
| 1.6 Asendajad | sekretär-registripidaja |
| 1.7 Asendab | sekretäri-registripidajat volikogu sekretäri |

2. Ametikoha eesmärk linnakantselei tegevuse juhtimine

3. Teenistuskohustused

1. Linnakantselei tegevuse juhtimine, linnapeale ettepanekute tegemine kantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
2. Perekonnaseisuaktide vormistamine ja väljaandmine;
3. Linnavalitsuse personali arvestuse pidamine (töölepingud, ametnike teenistuslehed, isikukaardid jne);
4. Andmete edastamine haigekassale;
5. Toimingute tegemine majandustegevuse registris;
6. Statistiliste aruannete täitmine (tööjõu liikumise aruanne jne);
7. Notariaaltoimingute vormistamine notariaadi- ja tõestamisseaduse alusel;
8. Kolleegide ja klientide (elanikud, ettevõtted) juriidiline nõustamine;
9. Vastuskirjade koostamine (kõik linnavolikogu ja linnavalitsuse istungi läbinud avaldused, pakkumised jne ja teised keerukama sisuga vastuskirjad);
10. Linna õigusaktide avaldamine vastavalt avaliku teabe seadusele;
11. Protokollide, õigusaktide, käskkirjade ja lepingute registreerimine;
12. Valimiste korraldamine (s.h volikogu sisesed); valimiskomisjoni töö juhtimine;
13. Linna kohtus esindamine (esindaja puudumise korral); kohtusse hagiavalduste, kaebuste, vastuväidete jms esitamine (esindaja puudumise korral);
14. Asjaajamise ja arhiivinduse korraldamine (s.h juhendamine);
15. Lepingute koostamine (töövõtt, eluruumi üürile andmine, äriruumi üürile andmine, jt);
16. Veebilehel oleva informatsiooni täiendamine ja muutmine;
17. Algatuskirjade koostamine (kõik volikogu ja valitsuse istungil otsustatu edastamine (s.h tellimuskirjad ajakirjandusele) ning teised keerukama sisuga algatuskirjad);
18. Linna üldisele e-mailile tulnud kirjade edastamine asjaomastele töötajatele. Linnasekretäri kompetentsi kuuluvatele kirjadele vastamine;
19. Volikogu ja valitsuse istungite päevakorda planeeritud õigusaktide projektide ettevalmistamisel osalemine;
20. Linnavalitsuse istungite ettevalmistamise korraldamine ja istungite protokollimine;
21. Määruste, otsuste, korralduste ja linnapea käskkirjade projektide välja töötamine tema pädevusse antud küsimustes;
22. Linna õigusaktide ning linnakantselei muu dokumentatsiooni vastavuse tagamine Vabariigi Valitsuse poolt haldusdokumentidele kehtestatud nõuetele ning volikogule ja linnavalitsusele oma arvamuse andmine nende seaduslikkuse kohta;

23. Linnavalitsuse poolt väljaantavate määruste, korralduste, põhimääruste, põhikirjade, eeskirjade ning mitmesuguste lubade seadustele vastavuse tagamine;
24. Linnavalitsuse määrustele ja korraldustele kaasallkirja andmine;
25. Linna vapipitsati hoidmine.

4. Vastutus

1. Käesoleva ametjuhendiga temale pandus teenistusülesannete täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
2. Töö tõttu teatavaks saanud teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutavate isikuandmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
3. Varaliselt talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.

5. Õigused

1. Osaleda volikogu istungil ja komisjoni koosolekul;
2. Esitada kirjalik eriarvamus temale esitatud dokumentide kohta juhul, kui ta ei nõustu dokumendi sisuga (see ei vasta seadusele, on teostamatu vms). Eriarvamus tehakse teatavaks vastavalt linnapeale, linnavalitsusele või volikogule;
3. Võtta osa täiendkoolitusest;
4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Kvalifikatsiooninõuded

1. Linnasekretäri on vajalik juristi kvalifikatsioon või tunnistus Vabariigi Valitsuse kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta;
2. Erialased ja ametialased teadmised linnasekretäri ametikohal;
3. Eri-, kutse ja ametialane enesetäiendamine;
4. Suhtlemis- ja kuulamisoskus;
5. Arvuti kasutamise oskus, s.h teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, bürootehnika kasutamise oskus;
6. Eesti keele oskus kõrgtasemel kõnes ja kirjas ning vene keele valdamine suhtlemise tasandil;

7. Ametjuhendi muutmine

Linnasekretäri ametjuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.

Olen ametjuhendiga tutvunud ja kohustun täitma teenistusülesandeid.

.....
(nimi)

.....
(allkiri)

..... 200.....a