

AMETIJUHEND

1.ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	linnasekretär
2. Teenistusvaldkond:	haldus, õigus
3. Struktuuriüksus:	linnakantselei
4. Otsene juht:	linnapea
5. Otsene juht allub:	linnavolikogule, linnavalitsusele
6. Ametikohale alluvad:	vanem sekretär-asjaajaja
7. Äraolekul asendab:	käskkirjaga määratud asendaja
8. Asendab:	käskkirja alusel teisi ametnikke
9. Teenistuse nimetab:	linnapea
10. Teenistusaeg:	määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse ja linnavolikogu asjaajamise järjepidevuse tagamine. Kindlustada linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt vastuvõetavate õigusaktide ja muude dokumentide seaduslikkus ning ametnike ja linna ametiasutuste juriidiline teenindamine.

III TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest.

Eesmärgi saavutamiseks:	teenistuskohustuste täitmisel:
3.1. Linnakantselei juhtimine:	a) linnavalitsuse poole pöördunud isikute probleemide kiire ja õiguslik lahendamine oma pädevuse ulatuses. b) ettepanekute esitamine kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta. c) linna haldusaparaadi asjaajamiskorra väljatöötamine, kantselei ametnike teenistusülesannete jaotamine. d) saabuvate kirjade ja dokumentide vastuvõtmine. e) kantselei ametnike koolituse korraldamine. f) oma pädevuse piires käskkirjade, korralduste ja määruste projektide väljatöötamine. g) kantselei materiaalse baasi arendamine ja korrasoleku tagamine. h) linnavalitsuse dokumentide nomenklatuuri koostamine, toimikute loetelu koostamine. j) volikogu ja linnavalitsuse õigusaktide registripidamise ja süstematiseerimise korraldamine.
3.2. Registrite pidamine	a) sündide ja surmade registreerimine ning sellega seoses dokumentide vormistamine, vastavate tunnistuste väljaandmine.

3.3. Volikogu ja linnavalitsuse töö korraldamises osalemine.	a) linnavalitsuse istungite ettevalmistamine, päevakorra koostamine, esitatud eelnõude läbivaatamine ja viseerimine. Ettepanekute esitamine linna õigusaktide muutmiseks ja uute õigusaktide vastuvõtmiseks. b) linna õigusaktide avalikustamise kindlustamine. c) vastu võetud linna õigusaktide täitmises osalemine ning täitmise kontrolli organiseerimine. d) notariaaltoimingute teostamine vastavalt EV seadusele. e) linna esindamine kohtus ilma erivolitusteta. f) linna riigivapi kujutisega pitsati hoidmine.
3.4. Õigusabi korraldamine:	a) tagab koos juristiga volikogu liikmetele, ametnikele ja linna allasutustele juriidilise abi andmise. b) KOV-st puudutava seadusandluse tutvustamine volikogu liikmetele ja linna ametnikele. c) linnaametnike vastuvõtt ja nõustamine KOV-st puudutavas seadusandluses.

IV VASTUTUS

- * Käesolevas ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest, samuti oma ametivõimu mitteseadusliku kasutamise eest Eesti Vabariigi seadustes ettenähtud korras;
- * ametiasutusele varalise kahju tekitamise või niisuguse kahju tekkimise ohu loomise eest Eesti Vabariigi seadusandlusega ettenähtud korras;
- * tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- * ametialase saladuse hoidmise eest, mis on temale teatavaks saanud seoses teenistusega linnavalitsuses.

V ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	notariaalsetes toimingutes, kirjavahetusel ja linnavalitsuse protokollidel ning õigusaktidel.
2. Info saamise õigus:	saada tööks vajalikku infot ja dokumente seadusega määratud kohustuste täitmiseks linnapealt, volikogu liikmetelt, linna ametnikelt ja ametiasutustelt, vajalikke dokumente juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt. Konfidentsiaalse info saamise õigus.
3. Ettepanekute õigus:	teenistusvaldkond kuuluvate küsimuste lahendamiseks linna üldjuhtimise osas.
4. Täiendõppe õigus:	ametiasutuse kulul teenistusülesannete täitmise seoses ja erialaste teadmiste täiendamiseks.
5. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkused vastavalt seadusandlusele.
6. Ametipalk:	kinnitab linnapea, vastavalt palgakorralduse seaduse alustele.
7. Autokasutusõigus:	-

VI NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	vähemalt juriidiline kesk-eri haridus või tunnistus vastavuse kohta Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele.
1.2. Ametioskused:	a) Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud nõuded KOV süsteemi, selle haldamist ja tegevust reguleeriva seadusandluse tundmine, vastavus avaliku teenistuse seaduse alusel kehtestatud kutsenõuetele.
1.3. Eelnev töökogemus:	nõutav eelnev töökogemus KOV süsteemis või erialasel tööl.
1.4. Võõrkeelte oskus:	soovitav ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
1.5. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemis- ja kuulamisoskus, pingetaluvus, koostöövalmidus, korrektsus.
1.6. Arvuti kasutamise oskus:	nõutav tekstitöötlus.