

## NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE LINNASEKRETÄRI AMETIJUHEND

### I ÜLDOSA

- 1.1. STRUKTUURIÜKSUS: LINNAVALITSUSE KANTSELEI
- 1.2. AMETIKOHA NIMETUS: LINNASEKRETÄR
- 1.3. AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4. KELLELE ALLUB: LINNAPEALE
- 1.5. ALLUVAD: LINNASEKRETÄRI ABI, SEKRETÄR, TEABESPETSIALIST, INFOTEHNOLOOGIA (IT) SPETSIALIST, KORISTAJA.
- 1.6. ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.7. ASENDAB: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

### II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1. Linnasekretär on linna haldusaparaadi töö järjepidevust tagav ja juhtiv teenistuja.

### III AMETIKOHUSTUSED

- 3.1. juhib ja korraldab linnavalitsuse kantselei tegevust;
- 3.2. esitab linnapeale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
- 3.3. tagab talle eelnevalt tutvumiseks esitatud linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ning kantselei dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele nii sisu kui vormi poolest ning annab volikogule või valitsusele nende seaduslikkuse kohta teavet;
- 3.4. tagab nõupidamiste, komisjonide koosolekute jm. organisatsioonilise korralduse;
- 3.5. töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste ja linnapea käskkirjade projektid tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.6. koostab asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu, jälgib ohutusjuhendite olemasolu ja korraldab nende tutvustamise ametnikele;
- 3.7. korraldab volikogu ja valitsuse liikmetele õigusabi andmist;
- 3.8. tagab talle eelnevalt tutvumiseks esitatud õigusaktide, lepingute ja teiste dokumentide seaduslikkuse;
- 3.9. tagab linna õigusaktide registri pidamise;
- 3.10. avalikustab linnavolikogu ja linnavalitsuse määrused Riigi Teatajas
- 3.11. korraldab linnavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 3.12. kontrollib linnavalitsuse määruste ja korralduste ning volikogu määruste ja otsuste täitmist;
- 3.13. edastab andmeid riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile linnavalitsuse ametiasutuse ning hallatavate asutuste osas;
- 3.14. korraldab majanduslike huvide deklaratsioonide esitamist (EMTA);
- 3.15. vormistab valitsuse istungite protokollid ja korraldab asjaosalistele protokolliliste väljavõtete, korralduste ja määruste edastamise;
- 3.16. vastutab kirjadele tähtaegse vastamise korraldamise eest;
- 3.17. korraldab inimeste vastuvõttu linnavalitsuse töötajate poolt;

- 3.18. esindab linna kohtus erivolituset;
- 3.19. korraldab templite, kirjablankettide ja linna vapipitsati kasutamist ning tagab seadusandlusest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas;
- 3.20. teostab vajalikud notariaaltoimingud vastavalt Eesti Vabariigis kehtivale seadusandlusele;
- 3.21. korraldab linna dokumentide arhiveerimist, sh dokumentide ringlust, süstematiseerimist; jälgib arhivaalide säilitamist, neile juurdepääsu ja nende kaitse tingimuste vastavust arhiiviseaduse ja teiste seaduste alusel kehtestatud nõuetele;
- 3.22. juhendab tööd linna hallatavates asutustes oma pädevuse piires;
- 3.23. vastutab linnavalitsuses isikuandmete kaitse seadusest kinnipidamise eest;
- 3.24. korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise ja läbiviimise;
- 3.25. võtab vastu inimesi linnavalitsuse töökorraldusreeglites ära märgitud vastuvõtu aegadel ja vastab tema poole pöördunud teenistusküsimustele vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale;
- 3.26. teeb koostööd teenistusülesannetest tulenevalt teiste asutustega ja teenistujatega;
- 3.27. teatab linnapeale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta niisugused takistused või nende ohu;
- 3.28. linnasekretär on kohustatud täitma linnapea ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema teenistuskohustustest;
- 3.29. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidest ning linna käskkirjadest;
- 3.30. tagab ja korraldab osakonnale antud linna põhivara ja inventari säilimise ning sihtotstarbelise kasutamise.

#### IV. ÕIGUSED

Linnasekretäril on õigus:

- 4.1. saada linnavalitsuse teenistujatelt, volikogu ja linnavalitsuse liikmetelt ning linna allasutustest õigeaegselt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. kontrollida volikogu ja linnavalitsuse ning linna haldusaparaadi tegevuse seaduslikkust;
- 4.3. mitte alla kirjutada dokumentidele, mis ei ole kooskõlas kehtivate õigusaktidega, märkida dokumentidele jt projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
- 4.4. korraldada iseseisvalt kantselei tegevust koostöös teiste linnakantselei teenistujatega;
- 4.5. osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel, teabepäevadel ja saada erialast täiendkoolitust;
- 4.6. nõuda tööks vajalike tingimuste loomist;
- 4.7. Seadusega ettenähtud korras saada töötasu, lisatasu ja puhkust ning töötada teise tööandja juures vahetu ülemuse poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.9. saada teenistusülesannete täitmiseks vajaliku transpordi ja sisevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.10. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele.

#### V VASTUTUS

Linnasekretär vastutab:

- 5.1. Vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse ja informatsiooni eest. Süüliselt toimepandud õigusrikkumise eest vastutab linnasekretär distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.
- 5.2. Talle materiaalsele vastutusele antud vara ja pitsatite sihtotstarbelise kasutamise eest.

- 5.3. Tema kasutusse antud arvutis legaalse tarkvara kasutamise eest.  
5.4. Käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;  
5.5. hoiab ametialaseid saladusi, dokumente ja isikuandmeid, mis on temale seoses teenistusega vallavalitsuses teatavaks saanud.

## VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: juristi kvalifikatsioon või tunnistus vastavuse kohta Vabariigi Valitsuse poolt esitatud kutsenõuetele;  
6.2. Keeleoskus: peab oskama eesti keelt kõrghariduse tasemel, vähemalt ühte võõrkeelt suhtlemistasandil;  
6.3. Juhtimisoskus: omama organisaatori võimeid, olema algatusvõimeline ja initsiatiivikas, suutma kokku kutsuda ja juhtida nõupidamisi, oskama eristada olulist ebaolulisest;  
6.4. Suhtlemisoskus: olema tasakaalukas, probleemsetes olukordades suutma säilitada rahu, oskama ära kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, olema taktitundeline ja abivalmis;  
6.5. Väljendusoskus: suutma infot ja oma seisukohti edastada selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Suutma koostada ettekandeid ja kokkuvõtteid tekstidest;  
6.6. Kuulamisoskus: oskama ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimest, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest;  
6.7. Teksti mõistmine: mõistma juriidilist teksti, teha kokkuvõtteid, üldistusi, selgitada juriidilisi termineid;  
6.8. Isiksuse omadused: omama kohanemisvõimet seoses muudatustega teenistusülesannetes ja tingimustes ning tööstiilis; soovima ja oskama teha koostööd kõigiga; omama võimet töötada iseseisvalt, oskama seada eesmärgid ning neid saavutada; omama võimet ja vajadust teostada end töö kaudu; olema aus ja usaldusväärne; hoidma seoses tööga talle teadaolevat konfidentsiaalset infot; hoidma asutuse mainet; omama võimet teha stabiilselt head tööd minemata endast välja probleemsetes olukordades;  
6.9. Tehnilised oskused: suutma töötada vajalike arvutiprogrammidega.

## VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab linnasekretär allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

---

(kuupäev)

(allkiri)

( ees- ja perekonnanimi)