

PAIDE LINNAVALITSUSE LINNASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Linnasekretär on Paide Linnavalitsuse kantselei koosseisus juhtide teenistustasemesse kuuluv ametnik.

1.2. Linnasekretäri nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.

1.3. Linnasekretär ei kuulu valitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa valitsuse istungitest.

1.4. Nõuded linnasekretäri ametikohal töötavale ametnikule:

Vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud nõuetele, omab teadmisi ühiskonnakorralduse ja juhtimise ning sotsiaalteaduste alal; tunneb Eesti Vabariigi riigikorralduse aluseid (riigi põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus ning nende valimissüsteem); orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes ning vastavaid valdkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis; suudab tagada linnavalitsuse poolt väljaantava dokumentatsiooni vastavuse seadustele ja teistele õigusaktidele; suudab esitada arvamuse volikogu ja linnavalitsuse õigusaktide ja lepingute vastavuse kohta seadustele ja teistele õigusaktidele; suudab korraldada kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste organisatsioonilis-tehnilist ettevalmistamist; suudab korraldada kantselei ja personali juhtimist linnavalitsuses; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi, omab võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; omab head suhtlemisoskust, sealhulgas oskust korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

2. ALLUVUS

2.1. Linnasekretär allub vahetult linnapeale.

2.2. Linnasekretärile alluvad Paide Linnavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) kantselei teenistujad.

2.3. Linnasekretär juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse kui organi (edaspidi *valitsus*) õigus- ja haldusaktidest ning ametiasutuse haldusaktidest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse tööd reguleerivatest dokumentidest.

2.4. Linnasekretäri asendab jurist või linnapea käskkirjaga määratud isik.

2.5. Linnasekretär asendab juristi.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Kantselei juhtimine, linnapeale ettepanekute esitamine linnakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.
- 3.2. Maakonnakeskuse perekonnaseisu- ja rahvastikutoimingute korraldamine.
- 3.3. Valitsuse istungite materjalide ettevalmistamine, istungite protokollimise ja õigusaktide vormistamise korraldamine, valitsuse määrustele ja korraldustele kaasallkirja andmine.
- 3.4. Valitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamise ja töö avalikustamise korraldamine.
- 3.5. Valitsuse istungite materjalide tehnilise ettevalmistamise, eelnõude kontrollimise, õigusaktide ja protokollide vormistamise korraldamine.
- 3.6. Osalemine vajadusel ametiasutuse teenistujate ja hallatava asutuse juhi värbamise ja valiku protsessis ning osalemine sõnaõigusega teenistuja valiku otsustamisel.
- 3.7. Haldusaktide ametlik ja dokumentide notariaalne kinnitamine.
- 3.8. Linna esindamine kohtus või selleks teiste isikute volitamine.
- 3.9. Linna vapipitsati hoidmine.
- 3.10. Kantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirjade andmine.
- 3.11. Ametiasutuse asjaajamise korraldamine.
- 3.12. Seadusega ettenähtud juhtudel notariaaltoimingute teostamine.
- 3.13. Kodanike vastuvõtmine ning oma pädevusse kuuluvates küsimustes avalduste, ettepanekute ja kaebuste lahendamine.
- 3.14. Volikogu ja valitsuse liikmete, ametiasutuse teenistujate ja ametiasutuse hallatavate asutuste õiguslase nõustamise korraldamine.
- 3.15. Valimiste ettevalmistamine ja läbiviimise korraldamine.
- 3.16. Teenistusliku järelevalve läbiviimise korraldamine.
- 3.17. Statistilise aruandluse koostamise korraldamine kantselei pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 3.18. Vajadusel volikogu ja volikogu komisjonide tööst osavõtmine.
- 3.19. Arhiivialase tegevuse korraldamine.
- 3.20. Linnaeelarve ja linna arendusdokumentide koostamisel osalemine.
- 3.21. Andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine ja linna allasutuste nõustamine ning järelevalve andmekaitse valdkonnas.
- 3.22. Muude linnapea poolt antud ühekordsete ametiülesannetega seotud ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED:

Linnasekretäril on õigus:

- 4.1. tagastada esitajale seadustega vastuolus olevad või vorminõuetele mittevastavad õigusaktide, lepingute jms eelnõud või teha ettepanekuid eelpool nimetatud eelnõude seadusega kooskõlla viimiseks;
- 4.2. kasutada Eesti Vabariigi ja Paide linna õigusaktides ametnikele ettenähtud õigusi;
- 4.3. saada ametiasutuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.4. teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 4.5. teha ettepanekuid kantselei ja ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 4.6. teha ettepanekuid oma vastutusalasse kuuluvate töötajate töötasude, ergutuste ja toetuste määramise ning distsiplinaarkaristuse kohaldamise kohta;
- 4.7. pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud tööülesannete piires;
- 4.8. esitada oma pädevusse kuuluvates küsimustes volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõusid;
- 4.9. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 4.10. teha omapoolseid ettepanekuid ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks;

4.11. omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Linnasekretär vastutab:

- 5.1. kantselei tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmise eest;
- 5.2. oma teenistusülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.3. koostatud või läbivaadatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.4. ametialase ja isikuandmeid puudutava informatsiooni ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest; dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 5.5. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;
- 5.6. ametiasutuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest.