

**Linnasekretäri
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | | |
|-----|---------------------|---|
| 1.1 | Ametikoha nimetus | linnasekretär |
| 1.2 | Ametisse nimetamine | linnapea |
| 1.3 | Kellele allub | linnapea |
| 1.4 | Alluvad | juhiabi
IT-spetsialist
volikogu sekretär - rahvastikuspetsialist |
| 1.5 | Asendaja | linnapea käskkirja alusel |
| 1.6 | Keda asendab | juhiabi personalitöös
volikogu sekretär-rahvastikuspetsialisti rahvastikuregistri
toimingutes |
| 1.7 | Aruandekohustuslik | linnapea ees |

2. Ametikoha eesmärk

Linnakantselai juhtimine, linnavalitsuse töö järjepidevuse tagamine.

3. Teenistusülesanded

Linnasekretäri on juhtivametnik, kes:

- 3.1 juhib linnakantselai tööd;
- 3.2 korraldab ja kontrollib linnavalitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.3 osaleb linnavalitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
- 3.4 osaleb linnavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 3.5 annab kaasallkirja linnavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3.6 korraldab linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 3.7 täidab asutuses andmekaitsepetsialisti ülesandeid;
- 3.8 esindab Loksa linna kohtus erivolitusest või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.9 hoiab Loksa linna vapipitsatit ja riigivapipitsatit;
- 3.10 registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul eeluurimiskohtuniku määruse või kohtumääruse alusel linnapea teenistussuhte peatumise määruse selle saamisele järgnevast tööpäevast;
- 3.11 annab linnakantselai sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 3.12 vastutab tema kabinets olevate linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt sõlmitud lepingute korrashoiu ja säilimise eest;
- 3.13 vastutab linnavalitsuse arhiivitöö korraldamise eest;
- 3.14 osaleb linnavalitsuse eelarve eelnõu koostamisel, on linnavalitsuse tegevusala kulujuht,
- 3.15 korraldab linnavalitsuse personalijuhtimist;
- 3.16 korraldab linnavalitsuses infotehnoloogia alast tööd;

- 3.17 korraldab linnakantselei teenistujate asendamist nende äraolekul;
- 3.18 teostab notariaaltoiminguid temale notariaadiseadusega antud volituste piires;
- 3.19 korraldab valimisi Loksa linnas seaduses sätestatud korras;
- 3.20 vastab oma töövaldkonda puudutavatele avaldustele ja koostab statistilisi aruandeid ning edastab õigeaegselt;
- 3.21 valmistab ette oma pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktide eelnõusid, teeb ettepanekuid kehtivate õigusaktide muutmiseks;
- 3.22 osaleb linna arengukava väljatöötamises;
- 3.23 osaleb vajadusel komisjonide töös;
- 3.24 kajastab oma tööd puudutavat üldist huvi omavaid küsimusi väljaandes Loksa Elu ja kodulehel;
- 3.25 täidab linnapea ühekordseid korraldusi, kui need tulene tema teenistusülesannetest ja ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega;
- 3.26 täidab teisi talle õigusaktidega pandud ülesandeid.

4. Vastutus

Linnasekretär vastutab:

- 4.1 punktis 3 nimetatud teenistusülesannete õigeaegse nõuetekohase, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 vormistatud ja kooskõlastatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 asjaajamiseks tema käsutuses olevate dokumentide ja vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5 Loksa linna vapipitsati ning riigivapipitsati kasutamise ja säilimise eest;
- 4.6 avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja linnavalitsuse töökorralduse reeglite täitmise eest.

5. Õigused

Linnasekretäril on õigus:

- 5.1 saada Loksa Linnavalitsuse teenistujatelt ja linna hallatavate asutuste juhtidelt ning linna osalusega ettevõtetelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha linnapeale ettepanekuid:
 - 5.2.1 linnavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
 - 5.2.2 oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
 - 5.2.3 linnakantselei ülesannete struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
 - 5.2.4 talle alluvate teenistujate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;
 - 5.2.5 talle alluvate ametnike täiendkoolitusele suunamiseks;
 - 5.2.6 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
- 5.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

- 5.4 anda seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, viia läbi iga-aastased vestlused ja katseaja lõpu vestlused talle vahetult alluvate teenistujatega;
- 5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Linnasekretär peab:

- 6.1 omama haridust, mis vastab kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud nõuetele;
- 6.2 olema vähemalt 21 aastat vana Eesti kodanik,
- 6.3 valdama eesti keelt C1-tasemel ning omama vene keele oskust ametialase sõnavara osas;
- 6.4 tundma tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Loksa linna õigusakte ning oskama neid kasutada;
- 6.5 tundma eelarve koostamise põhimõtteid;
- 6.6 omama tööks vajalikku arvuti kasutamise oskust;
- 6.7 olema hea suhtlusoskuse ja pingetaluvusega.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, v.a kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded; kui ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; kui suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lg 3).

Värner Lootsmann
Loksa linnapea

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Linnasekretär _____
ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev

Loksa linnapea

Teenistuja