

MAARDU LINNAVALITSUSE LINNASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Linnasekretär on Maardu Linnavalitsuse linnakantselei (edaspidi linnakantselei) koosseisu kuuluv juhtivametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Linnasekretär allub linnapeale.
- 1.3 Linnasekretärile alluvad linnakantselei ametnikud ja teenistujad.
- 1.4 Linnasekretär asendab õigusnõunikku või linnapea poolt määratud ametnikku.
- 1.5 Linnasekretäri asendab õigusnõunik või linnapea poolt määratud ametnik.
- 1.6 Linnasekretär juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnakantselei põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Linna juriidilise teenindamise tagamine ja linnakantselei tegevuse korraldamine ning juhtimine vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele ja linnakantselei põhimäärusele.
- 2.2 Maardu linna õigusaktide vastavuse tagamine kehtivale seadusandlusele.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Akadeemiline kõrgharidus õigusteaduse erialal.
- 3.2 Töökogemus: vähemalt 2 aastane erialane töökogemus.
- 3.3 Eesti ja vene keele oskus kõrgtasemel.
- 3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus.
- 3.5 Oskus vabalt orienteeruda õigusalastes küsimustes, oskus õigusliku analüüsi tulemusena formuleerida kirjalikke arvamusi konkreetsetes õiguslikes küsimustes.
- 3.6 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.7 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.9 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linnakantselei juhtimine ja töö korraldamine ning linnakantseleile pandud ülesannete täitmise tagamine;
- 4.2 ettepanekute tegemine linnakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 4.3 ülesannete jaotamine linnakantselei teenistujate vahel ja nende täitmise juhendamine ja kontroll;
- 4.4 õigusaktide väljatöötamine ja linnavalitsuse ametnike poolt ette valmistatud õigusaktide õiguslik kontrollimine;
- 4.5 linnavalitsuse liikmete ja ametnike õigusalane nõustamine seoses linnavalitsuse tegevusega;
- 4.6 linnavalitsuse istungite päevakorra koostamine ja istungite protokollimise korraldamine;
- 4.7 õigusaktide avalikustamise korraldamine;
- 4.8 kaasallkirja andmine linnavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 4.9 linna esindamine kohtus või selleks teiste isikute volitamine;
- 4.10 linna vapipitsati hoidmine;

- 4.11 linnasekretäri pädevuses olevate notariaaltoimingute tegemine;
- 4.12 osalemine linnakantselei aruannete koostamisel;
- 4.13 valimiste või rahvahääletuste korraldamine linnas Euroopa Parlamendi valimise seaduses, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses, Riigikogu valimise seaduses või rahvahääletuse seaduses sätestatud korras;
- 4.14 täitma teisi seaduses, linna põhimääruses ja valitsuse töökorras temale pandud ülesandeid.

5. VASTUTUS

Linnasekretär vastutab:

- 5.1 Linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.
- 5.2 Linnavalitsuse tööd puudutavate saladuste hoidmise eest.
- 5.3 Õigusaktidest, kantselei põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevate oma teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.4 Esitatud dokumentatsiooni, aruannete ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.5 Ametialase dokumentatsiooni nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
- 5.6 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.7 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.8 Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.9 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Linnasekretäril on õigus:

- 6.1 Anda alluvatele tööalaseid korraldusi ja nõuda töökohustuste täpset ja tähtaegset täitmist;
- 6.2 Teha linnapeale ja linnavalitsusele ettepanekuid kantselei struktuuri, ametnike koosseisu, ametijuhendite, palkade, ergutuste, edutamiste, distsiplinaarkaristuste jms kohta, teha ettepanekuid asutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 6.3 Teha linnavalitsusele ettepanekuid linna omavalitsusorganite haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
- 6.4 Kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;
- 6.5 Esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu temale viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga (see ei vasta õigusaktile, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms). Eriarvamus tuleb esitada linnapeale või linnavalitsusele;
- 6.6 Saada linnavalitsuse ja hallatavate asutuste ametnikelt ja töötajatelt ning linnavolikogu liikmetelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja materjale.
- 6.7 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.8 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta avaliku teenistuse seaduses sätestatud juhtudel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.