

Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus
Lisa käskkirjale nr

LINNASEKRETÄRI AMETIJUHEND

- 1. AMETINIMETUS:** *Linnasekretär*
- 1.1. Teenistuskohat ametiasutuse koosseisus: *Ametnik*
- 2. KOHT STRUKTUURIS:**
- 2.1. Üksus: Linnakantselei
- 2.2. Kellele allub: Linnasekretär allub vahetult linnapeale, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
- 2.3. Otseses alluvuses olevad ametikohad: Linnakantselei teenistujad
- 2.4. Asendamised: Äraolekul asendab teenistujat linnapea poolt määratud isik.
- 2.5. Aruandekohustus: Linnapea
- 3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
- 3.1. Haridus, koolitus: Teenistuja omab kõrgharidust õigusteaduse erialal.
- 3.2. Töökogemus: Teenistuja omab vähemalt 2 aastast juriidilise töö kogemust.
- 3.3. Keeleoskus: Teenistuja valdab:
Inglise, suuliselt hea;
inglise, kirjalikult rahuldav;
vene, suuliselt hea;
vene, kirjalikult rahuldav;
- 4.4. Arvuti kasutamise oskus: Teenistuja omab kontoritarkvara kasutamise oskust.
- 4.5. Isiksuseomadused: Teenistuja on kohusetundlik
- 4.6. Erinõuded: Töö eeldab kohaliku omavalistust puudutava seadusandluse tundmist.
- 5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:** Linnasekretäri töö põhieesmärgiks on linnakantselei töö juhtimine.
- 6. TÖÖÜLESANDED:**

- 6.1. - juhib linnakantseleid ning esitab linnapeale ettepanekuid valla- või linnakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 6.2. - annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
- 6.3. - korraldab valitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 6.4. - korraldab volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 6.5. - esindab linna kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 6.6. - hoiab linna vapipitsatit;
- 6.7. - osaleb valitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist;
- 6.8. - annab linnakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 6.9. - registreerib kriminaalmenetluse seadustiku §-s 141 sätestatud juhul eeluurimiskohtuniku määruse või kohtumääruse alusel linnapea teenistussuhte peatumise määruse selle saamisele järgnevast tööpäevast;
- 6.10. - täidab teisi seaduses, linna põhimääruses ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktis linnasekretärile sätestatud ülesandeid.

7. ÕIGUSED:

Teenistujal on õigus:

- 7.1. - nõuda alluvatelt teenistujatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi tööülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
- 7.2. - saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.3. - saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
- 7.4. - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 7.5. - keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele;

8. KOHUSTUSED:

Teenistujal on kohustus:

- 8.1. - kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.2. - kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 8.3. - täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.4. - tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega

- 8.5. teiste elu ja tervist;
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 8.6.
- täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;

9. VASTUTUS:

Teenistuja vastutab:

- 9.1.
- tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.2.
- ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 9.3
- dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
- 9.4.
- tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;
- 9.5.
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 9.6.
- oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/teenistuja nimi, allkiri, kuupäev/