

## **Narva-Jõesuu linnasekretäri ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Linnasekretär on Narva-Jõesuu Linnavalitsuse ametnik, kelle nimetab ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Linnasekretär allub oma teenistuses linnapeale.
- 1.3. Linnasekretärile alluvad registripidaja-juhiabi, infospetsialist, majandusspetsialist, koristaja, autojuht.
- 1.4. Linnasekretär juhindub oma töös kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidest, linnavalitsuse sisekorraeeskirjadest, linnapea korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.5. Linnasekretäri asendab tema äraolekul linnapea poolt määratud isik.

### **2. Teenistusülesanded**

Linnasekretäri teenistusülesanded on:

- 2.1. Avaliku võimu ülesanded:
  - 2.1.1. linnakantselei pädevusse antud haldusaktide allkirjastamine;
  - 2.1.2. linna valimiskomisjoni esimehe kohustuste täitmine;
- 2.2. linnakantselei juhtimine ja ettepanekute tegemine linnakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 2.3. linnavalitsuse ametnike ja töötajate poolt ettevalmistatud õigusaktide, lepingute õiguslik kontrollimine;
- 2.4. linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmete, ametnike, töötajate õiguslase nõustamise korraldamine;
- 2.5. linnavalitsuse istungi päevakorra ettevalmistamine ja istungite protokollimise korraldamine;
- 2.6. linnavalitsuse istungi dokumentide ettevalmistamine;
- 2.7. linnavolikogu istungite materjalide ettevalmistamise, istungite protokollimise, õigusaktide vormistamise korraldamine;
- 2.8. linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide avaldamise ja töö avalikustamise korraldamine;
- 2.9. linna esindamine kohtus või selleks teiste isikute volitamine;
- 2.10. linna vapipitseri hoidmise korraldamine;
- 2.11. taksoveoloa, sõidukikaardi ja teenindajakaardi taotluste menetlemine, vastavate eelnõude koostamine;
- 2.12. linnasekretäri pädevuses olevate notariaaltoimingute tegemine;
- 2.13. linnavalitsuse personalitöö korraldamine;
- 2.14. teiste seaduses, linna põhimääruses ja õigusaktides linnasekretärile pandud ülesannete täitmine;
- 2.15. teenistusülesannetega seotud avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise korraldamine.

### **3. Vastutus**

Linnasekretär vastutab:

- 3.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3. talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 3.4. tema kasutusse ja käsutusse antud linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.

### **4. Õigused**

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;

- 4.2. teha linnapeale ettepanekuid linnavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
- 4.3. anda informatsiooni otseselt tema teenistusülesannetega seoses olevates küsimustes;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.5. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.6. kasutada linnasekretäri ametinimetusega visiitkaarte.

## **5. Kompetentsid**

### **5.1. Haridus ja kvalifikatsioon**

Vastavus kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud nõuetele.

### **5.2. Töökogemus**

Eelnev töökogemus valla- või linnasekretärina või juristina kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või riigiasutuses vähemalt 2 aastat.

### **5.3. Ametialased lisateadmised ja oskused**

5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;

5.3.2. head teadmised riigi põhikorda, põhiõigusi ja -vabadusi, kohaliku omavalitsuse tegevust, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;

5.3.3. head teadmised võlaõigusest ja riigihangete õigusest;

5.3.4. teadmised Euroopa Liidust ja Euroopa Liidu õigusest;

5.3.5. arvuti kasutamise oskus – MS Office tooted, töö õigusaktide andmebaasidega;

5.3.6. juhtimisalased teadmised.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, soovitatav vene keele oskus.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töö õigusaktide andmebaasidega.

### **5.4. Isikuomadused**

Analüüsi- ja otsustusvõime, pingetaluvus, korrektsus, koostöövalmidus, kohusetundlikkus, kuulamisoskus, meeskonnatöö oskus; hea suhtlemisoskus, enesekehtestamisoskus.

## **6. Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendit muudetakse linnasekretäri ja linnapea kahepoolse kokkuleppe alusel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.