

NARVA LINNAVALITSUS

KÄSKKIRI



Narva linnasekretäri
ametijuhendi kinnitamine

03.04.2017 nr 3384

Narva Linna põhimääruse punkte 5.3.5 ja 5.8.1 alusel:

Kinnitan Narva linnasekretäri ametijuhendi alljärgnevalt

1. Üldosa

- 1.1 Linnasekretär on Narva Linnakantselei (edaspidi: Linnakantselei) juht.
- 1.2 Linnasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist seaduses sätestatud korras linnapea. Linnasekretäriks võib nimetada vähemalt 21-aastase Eesti kodaniku.
- 1.3 Linnasekretär allub linnapeale.
- 1.4 Linnasekretärile alluvad Linnakantselei teenistujad.
- 1.5 Linnasekretäri äraolekul asendab teda linnapea käskkirjaga määratud isik. Linnasekretäri asendajal on kõik linnasekretäri õigused ja kohustused ning ta peab vastama käesoleva ametijuhendis sätestatud vanuse ja kodakondsuse nõudele ning käesoleva ametijuhendi kvalifikatsiooninõudele.

Ametikoha eesmärk

Linnavalitsuse teenistuse korraldamine ja Linnakantselei tegevuse juhtimine.

2. Linnasekretäri teenistusülesanded

2.1 Juhib linnakantseleid

- esitab ettepanekuid linnakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- nimetab ametisse ja vabastab ametist linnakantselei ametnike ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid linnakantselei töötajatega;
- kinnitab linnakantselei teenistujate ametijuhendid;
- annab linnakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- kinnitab linnakantselei asjaajamise korra, sisekorraeeskirja ning raamatupidamise sise-eeskirja;
- kindlustab linnakantselei asjaajamise, sisekorraeeskirja ning raamatupidamise siseeeskirja täitmise;
- korraldab linnakantselei teenistujate kvalifikatsiooni tõstmist.

2.1 Osaleb sõnaõigusega linnavalitsuse istungitel;

2.2 Vastutab linnavalitsuse istungite ettevalmistamise eest ja korraldab istungite protokollimist;

2.3 Annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;

- 2.4 Korraldab linnavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- 2.5 Esindab linna kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 2.6 Hoiab linna vapipitsatit;
- 2.7 Käsutab temale antud õiguste piires linnakantselei eelarvet ja vara vastavalt linnavarade kasutamise eeskirjade ning raamatupidamise siseeeskirjadele.
- 2.8 Täidab teisi seaduse, linna põhimääruse, linnavalitsuse töökorra ja linnakantselei põhimäärusega talle pandud ülesandeid.

3 Linnasekretäri õigused

Linnasekretäril on õigus:

- 3.1 Teha linnapeale soovitusi ja ettepanekuid Linnakantselei töö paremaks organiseerimiseks.
- 3.2 Teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
- 3.3 Valmistada ette ja esitada linnapeale õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 3.4 Osaleda Linnavolikogu istungitel.
- 3.5 Saada linna teenistujatelt ning teistelt asutustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik Linnakantseleile pandud ülesannete täitmiseks.
- 3.6 Osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel ja teabepäevadel.
- 3.7 Nõuda tööks vajalike tingimuste loomist.

5. Linnasekretäri vastutus

Linnasekretär vastutab:

- käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras;
- Linnakantselei asjaajamise ja raamatupidamise korraldamise eest kooskõlas kehtivale nõuetega ning raamatupidamisandmete õiguste eest;
- talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- - omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud magistriskraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 22 tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni **või**;
- omandanud õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud bakalaureusekraadi, sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 22 tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni ning kes on töötanud avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat **või**;
- kellele on Vabariigi Valitsuse moodustatud linnasekretäride kutsekomisjoni poolt enne 2011. aasta 1. märtsi väljastatud valla- ja linnasekretäride kutsenõuetele vastavuse tunnistus ja kes on töötanud avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse

ametiasutuses vähemalt kaks aastat, kuid kes ei vasta käesoleva lõike punktides 1 ja 2 sätestatud haridusnõuetele.

- eesti keele oskus kõrgtasemel ning oskama vene keelt ja vähemalt veel ühte võõrkeelt;
- Eesti Vabariigi seadusandluse tundmine;
- asjaajamise korra tundmine;
- kohusetundlikkus ja täpsus ülesannete täitmisel, organiseerimisvõime, korrektsus ja ametniku eetikakoodeksi tundmine.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt Linnakantselei põhimäärusele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.



Tarmo Tammiste
Linnapea