KINNITATUD
Narva linnapea 15.07.2026
käskkirjaga nr 2.2-1/8159

NARVA LINNASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Linnasekretär.
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Narva Linnakantselei.
1.3. AMETISSE NIMETAMINE JA AMETIST VABASTAMINE	Nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea seadusega sätestatud korras.
1.4. VAHETU JUHT	Linnapea.
1.5. ALLUVAD	Linnakantselei teenistujad.
1.6. ASENDAJA	Linnapea käskkirjaga määratud isik.
1.7. ARUANDLUS	Linnasekretär on aruandekohustuslik linnapea ja Narva Linnavalitsuse ees.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Narva Linnakantselei juhtimine, linna haldusaparaadi töö järjepidevuse ja seaduslikkuse tagamine, linnavalitsuse õigusalane teenindamine ning kohalike valimiste seadusepärane korraldamine Narva linnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Linnasekretär täidab talle seadustega, Narva linna põhimäärusega ja muude õigusaktidega pandud ülesandeid:

3.1. Linnakantselei juhtimine:
- 3.1.1. esitab ettepanekuid linnakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 3.1.2. nimetab ametisse ja vabastab ametist linnakantselei ametnike ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid linnakantselei töötajatega;
- 3.1.3. kinnitab linnakantselei teenistujate ametijuhendid;
- 3.1.4. annab linnakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 3.1.5. kinnitab linnakantselei asjaajamise korra, töökorralduse reeglistiku;
- 3.1.6. korraldab linnakantselei teenistujate kvalifikatsiooni tõstmist.

3.2. Õigustloova tegevuse ja seaduslikkuse tagamine:
- 3.2.1. tagab linnavalitsuse õigusaktide eelnõude vastavuse Eesti Vabariigi seadustele;
- 3.2.2. vastutab linnavalitsuse istungite ettevalmistamise eest;
- 3.2.3. osaleb sõnaõigusega linnavalitsuse istungitel;
- 3.2.4. korraldab linnavalitsuse istungite protokollimist ja vormistamist;
- 3.2.5. kaasallkirjastab linnavalitsuse määrused ja korraldused enne nende avalikustamist
- 3.2.6. korraldab linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist.

3.3. Linna esindamine ja muud avaliku võimu ülesanded:

3.3.1. esindab Narva linna kohtus ilma erivolituseta või volitab selleks teisi isikuid (sh kantselei juriste);

3.3.2. hoiab ja kasutab Narva linna ametlikku vapipitsatit ja reguleerib selle kasutamist;

3.3.3. käsutab temale antud õiguste piires linnakantselei eelarvet ja vara;

3.3.4. täidab teisi seaduse, linna põhimääruse, linnavalitsuse töökorra ja linnakantselei põhimäärusega talle pandud ülesandeid;

3.3.5. täidab Narva linna valimiskomisjoni esimehe ülesandeid, korraldades kohalikke, riiklikke ja Euroopa Parlamendi valimisi ning rahvahääletusi.

4. VASTUTUS

Linnasekretär vastutab:

4.1.1. käesolevast ametijuhendist, Narva linna põhimäärusest ja seadustest tulenevate kohustuste õigeaegse, täpse ja seadusliku täitmise eest;

4.1.2. Linnakantselei käsutusse antud linnavara ja rahaliste vahendite sihipärase ning säästliku kasutamise eest;

4.1.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, ärisaladuse, isikuandmete ja muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist;

4.1.4. linnapeale ja linnavalitsusele esitatava informatsiooni ning dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.

5. ÕIGUSED

Linnasekretäril on õigus:

5.1.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke teavet ja dokumente;

5.1.2. omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele;

5.1.3. teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes;

5.1.4. teha linnapeale ettepanekuid Linnakantselei töö paremaks organiseerimiseks;

5.1.5. valmistada ette ja esitada linnapeale õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;

5.1.6. saada linna teenistujatelt ning teistelt asutustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik Linnakantseleile pandud ülesannete täitmiseks;

5.1.7. osaleda teenistuskohustuste täitmiseks vajalikel koolitustel, enesetäiendamise kursustel ja teabepäevadel;

5.1.8. täita teenistusülesandeid kaugtööna;

5.1.9. nõuda teenistuskohustuste täitmiseks vajalike töötingimuste ja -vahendite tagamist.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Linnasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud nõuetele.

6.1.1. KODAKONDSUS Eesti Vabariigi kodanik.

6.1.2. VANUS vähemalt 21-aastane.

6.1.3. HARIDUS vastavus ühele järgmistest tingimustest:

- omab õiguse õppesuunal vähemalt magistrikraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse tähenduses;
- omab õiguse õppesuunal vähemalt bakalaureusekraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse tähenduses ning on töötanud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt kaks aastat.

6.1.4. TEADMISED JA OSKUSED

- riigi põhiseadusliku korra, põhiseaduslike institutsioonide, kohaliku omavalitsuse süsteemi, kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduskorralduse põhjalik tundmine;
- kohaliku omavalitsuse korraldust ja tegevust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra aluste tundmine;
- avalikku teenistust, korruptsioonivastast võitlust, avalikku teavet ja isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid praktikas rakendada;
- peab oskama koostada õigusaktide eelnõusid koos seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

6.1.5. TÖÖKOGEMUS varasem töökogemus kohalikus omavalitsuses vähemalt 3 aastat ja vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus.

6.1.6. KEELEOSKUS eesti keele oskus C1-tasemel või sellele vastaval tasemel; vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil tuleb kasuks.

6.1.7. ARVUTIOSKUS

- ametikohal vajalike tekstitöötlus- ning tabelarvutusprogrammide valdamine;
- teenistuskohustuste täitmiseks vajalike riiklike ja kohalike registrite, andmebaaside ning infosüsteemide (sh dokumendihaldussüsteemi) kasutamise oskus.

6.1.8. ISIKUOMADUSED

- usaldusväärsus, korrektsus, täpsus;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma tegevuse tulemuste ja kvaliteedi eest;
- kõrge pingetaluvus, võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult pingeolukorras ning oskus oma aega efektiivselt planeerida.

7. **AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta linnapea käskkirjaga seaduses sätestatud alustel ja korras, teavitades ametnikku muudatustest ette.

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

_____ _____

/nimi, allkiri/ /kuupäev/