

Maardu linnasekretäri ametijuhend

ÜLDOSA

Ametinimetus: linnasekretär
Struktuuriüksus: Maardu linnakantselei
Töö tegemise asukoht: Kallasmaa 1, Maardu
Töö vahetu korraldaja: linnapea
Alluvad: linnakantselei ametnikud ja abiteenistujad
Kes asendab: linnakantselei jurist
Keda asendab: -

AMETIKOHA EESMÄRK

Linnasekretäri ametikoha eesmärk on:

1. Tagada Maardu linna õigusaktide vastavus kehtivale seadusandlusele
2. Tagada Maardu linnakantselei järjepidev töö

TEENISTUSKOHUSTUSED

1. juhib linnakantselei tegevust;
2. esitab linnapeale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
3. kontrollib linnavalitsuse istungi päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist;
4. osaleb linnavalitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollide vormistamist;
5. annab kaasallkirja linnavalitsuse määrusteleja korraldustele;
6. tagab linnavalitsuse õigusaktide ja muude dokumentide vastavuse põhiseaduse ja seadustega ning kooskõla teiste õigustloovate aktidega;
7. korraldab linnavalitsuse õigusaktide ja töö avalikustamist;
8. korraldab linna õigusaktide täitmise kontrolli;
9. esindab linna kohtus erivolitusteta;
10. hoiab linna vapipitsatit;
11. korraldab linnaametnike personalitööd;
12. korraldab linnavalitsuse asjaajamist;
13. teostab notariaaltoimingud ja vormistab perekonnaseisuakte seaduses ettenähtud korras;
14. annab linnakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
15. töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste projektid tema pädevusse antud küsimustes;
16. korraldab valimiste tehnilist ettevalmistamist ja läbiviimist, allkirjastab valijate nimekirjad;

17. esitab ettepanekud linnavolikogu ja linnavalitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks ja vajalike muudatuste sisseviimiseks;
18. viseerib määruste, korralduste ja otsuste eelnõud ning annab volikogule ja valitsusele nende seaduslikkuse kohta arvamuse;
19. korraldab vajadusel kantseleitöötajate täienduskoolitusele saatmise;
20. koordineerib oma tööd teiste valla- ja linnasekretäridega;
21. teeb ettepanekuid linna eelarve koostamisel koolitus- kantselei- ja majanduskulude osas;
22. koordineerib ja korraldab statistilist aruandlust oma pädevuse piires
23. korraldab elanike registri pidamist;
24. koostab, kinnitab ja muudab temale alluvate ametnike ametijuhendeid;

ÕIGUSED

Linnasekretäril on õigus:

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linna ametnikelt ning teistelt asutustelt;
2. teha linnapeale ettepanekuid:
 - oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
 - kantselei struktuuri, ametikohtade koosseisu ja funktsioonide, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;
 - talle alluvate ametnike teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;
 - talle alluvate ametnike täiendkoolitusele suunamiseks;
 - teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
3. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
4. valmistada ette ja esitada linnapeale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
5. anda talle alluvatele ametnikele teenistusalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest, viia läbi iga-aastased vestlused ja katseaja lõpu vestlused talle vahetult alluvate ametnikega;
6. osaleda linnavolikogu ja -valitsuse istungitel;
7. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
9. osaleda linnasekretäridele korraldatavatel nõupäevadel jm. üritustel.

VASTUTUS

Linnasekretär vastutab:

1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest

2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
3. talle teenistuskohustuste täitmiseks usaldatud vara säilimise eest

AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

1. Haridus: Akadeemiline kõrgharidus õigusteaduse erialal, juristi kvalifikatsioon või tunnistus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta
2. Töökogemus: Teenistus riigi-või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või akadeemilist juriidilist kõrgharidust nõudval ametikohal vähemalt 2 aastat.
3. Keeleoskus: Eesti keele suuline ja kirjalik oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ja elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Ametnik

Allkiri

Kuupäev

Kooskõlastan:

Ametiasutuse juht

Allkiri

Kuupäev