

## Linnasekretäri ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus - linnakantselei
- 1.3 Ametikoht - linnasekretär
- 1.4 Ametisse nimetab - linnapea
- 1.5 Kellele allub - linnapea
- 1.6 Alluvad - linnakantselei teenistujad
- 1.7 Kes asendab - linnapea määratud ametnik

### 2. Ametikoha eesmärk

Linnakantselei töö juhtimine ning linnavalitsuse töö järjepidevuse ja õiguslikkuse tagamine.

### 3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks linnasekretär:

- 3.1 juhib ja planeerib linnakantselei tööd;
- 3.2 teeb linnapeale ettepanekuid linnakantselei koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuse määramise ning ergutuse kohaldamise kohta;
- 3.3 tagab linnavalitsuse istungile esitatavate õigusaktide eelnõude vastavuse EL õigusele, Eesti Vabariigi põhiseadusele, seadustele ja muudele õigusaktidele ning kooskõlastab ja vajadusel koostab eelnõud;
- 3.4 korraldab linnavalitsuse istungile esitatavate õigusaktide eelnõude ja istungite ettevalmistamise, istungite protokollimise, õigusaktide vormistamise ja avaldamise;
- 3.5 osaleb sõnaõigusega linnavalitsuse ja volikogu istungitel;
- 3.6 annab kaasallkirja linnavalitsuse määrustele ja korraldustele;
- 3.7 korraldab kohaliku omavalitsuse tegevust puudutavate seaduste ja õigusaktide pideva jälgimise ja vajadusel Jõgeva linna õigusaktide muudatuseettepanekute algatamise;
- 3.8 korraldab linnavalitsuse sõlmitavate lepingute ja teiste juriidilist jõudu omavate dokumentide koostamise ning vajadusel nende kooskõlastamise;
- 3.9 nõustab õigusalaselt linnavolikogu ja -valitsuse liikmeid, linnavalitsuse teenistujaid ja linnavalitsuse hallatavate asutuste juhte tööalastes küsimustes;
- 3.10 korraldab linna esindamise kohtus;
- 3.11 teeb seadusega sätestatud korras ja ulatuses notariaaltoiminguid;
- 3.12 hoiab linna vapipitsatit;
- 3.13 korraldab valimiste tehnilist ettevalmistamist ja läbiviimist ning Jõgeva linna valimiskomisjoni tööd;

- 3.14 koordineerib ja korraldab linnavalitsuse personalitööd ning tagab personaliarvestuse ja aruandluse pidamise;
- 3.15 korraldab linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide töölepingute koostamise, muutmise ja lõpetamise;
- 3.16 korraldab linnavalitsuse personalialaste ja üldkäskkirjade koostamise;
- 3.17 korraldab linnavalitsuse teenistujate teenistuslehtede ja töölepingute vormistamise, muutmise ja lõpetamise;
- 3.18 korraldab linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja linnavalitsuse teenistujate puhkuste arvestamise ja ajakava koostamise;
- 3.19 korraldab linnavalitsuse arhiivi pidamise;
- 3.20 kirjutab alla linnakantselei tegevust käsitlevatele informatiivse sisuga kirjadele, tõenditele, teadetele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi, ei anta õigusi ega panda kohustusi;
- 3.21 täidab muid ametikohast tulenevaid või linnavolikogu, linnavalitsuse või linnapea antud üheksordseid teenistuslaseid ülesandeid.

#### 4. Vastutus

Linnasekretär vastutab:

- 4.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3 tema poolt tehtud otsuste ja antud juriidiliste hinnangute eest;
- 4.4 tema poolt koostatud või kooskõlastatud linnavolikogu ja –valitsuse haldus- ja õigusaktide õiguspärasuse eest;
- 4.5 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud linnavara heaperemeheliku hoidmise ja säilimise eest.

#### 5. Õigused

Linnasekretäril on õigus:

- 5.1 saada linnavolikogult ja -valitsuselt, linna hallatavatelt asutustelt, linna äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha linnapeale ettepanekuid linnakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 5.3 teha linnapeale ettepanekuid linnavalitsuse istungi kokkukutsumise ja läbiviimise kohta;
- 5.4 pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
- 5.5 teha linnavalitsusele ettepanekuid õigus- ja haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust;
- 5.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. Ametinõuded

- 6.1 magistrikraad või sellega võrdsustatud õiguslane akadeemiline kõrgharidus ja varasem õiguslane töökogemus avalikus halduses vähemalt 2 aastat;
- 6.2 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.4 haldus- ja tsiviilkohtumenetlust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.6 väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.7 koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus;
- 6.8 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 juhtimisalased teadmised ja oskused;
- 6.10 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

## 7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.