

## LINNASEKRETÄRI AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Linnakantselei
<b>1.1. TEENISTUSGRUPP</b>	Juhid ja juhtivspetsialistid
<b>1.2. VAHETU JUHT</b>	Linnapea
<b>1.3. ALLUVAD</b>	Personalispetsialist, jurist, perekonnaseisuametnikud, juhiabi, infospetsialistid, infotehnoloogiaspetsialist
<b>1.4. ASENDAJA</b>	Personalispetsialist

### 2. TEENISTUSÜLESANDED

#### 2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1. linnakantselei pädevusse antud haldusaktide allkirjastamine,
- 2.1.2. linna valimiskomisjoni esimehe kohustuste täitmine;
- 2.1.3. rahvastikutoimingutega seotud riigilõivu tagastamise otsuse tegemine;

#### 2.2. linnakantselei juhtimine;

#### 2.3. andmekaitseametniku ülesanded:

- 2.3.1. andmekaitsealane kontaktisik järelevalveasutuse jaoks;
- 2.3.2. muude andmekaitseametniku ülesannete täitmine sätestatakse linnapea käskkirjas andmekaitseametniku ülesannete jaotamise kohta;
- 2.4. õigusaktide eelnõude, lepingute ja muude õigusliku sisuga dokumentide koostamine;
- 2.5. linnavalitsuse liikmete ja teenistujate õiguslane nõustamine;
- 2.6. linnavalitsuse istungi päevakorra ettevalmistamine ja istungite protokollimise korraldamine;
- 2.7. linnavalitsuse õigusaktide avalikustamise korraldamine;
- 2.8. linna esindamine kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 2.9. linna vapipitseri hoidmise korraldamine;
- 2.10. linnasekretäri pädevuses olevate notariaaltoimingute tegemine;
- 2.11. seaduses, linna põhimääruses ja muudes õigusaktides linnasekretärile pandud ülesannete täitmine;
- 2.12. teenistusülesannetega seotud avalikustamisele kuuluva teabe avalikustamise korraldamine.

### 3. VASTUTUS

Linnasekretär vastutab:

- 3.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 3.3. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool jms) teistele isikutele mitteedastamise eest.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. anda informatsiooni otseselt tema teenistusülesannetega seoses olevates küsimustes;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid.

## **5. KOMPETENTSID**

### **5.1 Haridus ja kvalifikatsioon**

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

### **5.2 Töökogemus**

Eelnev töökogemus juristina kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või riigiasutuses vähemalt 5 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, riigihangete õigusest, andmekaitseõigusest, võlaõigusest;

5.3.3. teadmised Euroopa Liidust ja Euroopa Liidu õigusest;

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

5.3.5. juhtimiselased teadmised.

**Keeleoskus:** eesti keele oskus C1 tasemel, inglise ja vene keele oskus B1 tasemel.

**Arvutikasutus:** MS Office tooted, töö õigusaktide andmebaasidega.

