

Kinnitatud
Rakvere linnapea
01.aprilli 2013. a
käskkirjaga nr 21.1-.1/13/44

LINNASEKRETÄRI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Linnakantselei
1.1 TEENISTUSGRUPP	Juhid ja juhtivspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Linnapea
1.3 ALLUVAD	Personalispetsialist, jurist, majandustegevuse registri spetsialist, rahvastikuregistri spetsialist, juhiabi, sekretär-asjaajaja, arhivaar-asjaajaja, majandusspetsialist
1.4 ASENDAJA	Personalispetsialist

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1 linnakantselei pädevusse antud haldusaktide allkirjastamine,
- 2.1.2 linna valimiskomisjoni esimehe kohustuste täitmine;
- 2.2 linnakantselei juhtimine ja ettepanekute tegemine linnakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 2.3 õigusaktide eelnõude väljatöötamine, lepingute ja muude õigusliku sisuga dokumentide koostamine, linnavalitsuse ametnike ja töötajate poolt ettevalmistatud õigusaktide, lepingute õiguslik kontrollimine;
- 2.4 linnavalitsuse liikmete ja ametnike ning töötajate õiguslane nõustamine;
- 2.5 linnavalitsuse istungi päevakorra ettevalmistamine ja istungite protokollimise korraldamine;
- 2.6 linnavalitsuse istungi dokumentide ettevalmistamine;
- 2.7 linnavalitsuse õigusaktide avalikustamise korraldamine;
- 2.8 linna esindamine kohtus või selleks teiste isikute volitamine;
- 2.9 linna vapipitseri hoidmise korraldamine;
- 2.10 taksoveoloa ja sõidukikaardi taotluste menetlemine, vastavate eelnõude koostamine ning taksoveoloa ja sõidukikaardi allkirjastamine;
- 2.11 linnasekretäri pädevuses olevate notariaaltoimingute tegemine;
- 2.12 linnavalitsuse personalitöö korraldamine;
- 2.13 teiste seaduses, linna põhimääruses ja õigusaktides linnasekretärile pandud ülesannete täitmine;
- 2.14 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, kiipkaart 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;
- 4.5 kasutada linnasekretäri ametinimetusega visiitkaarte.

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 2 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;
- 5.3.3 head teadmised võlaõigusest ja riigihangete õigusest;
- 5.3.4 teadmised Euroopa Liidust ja Euroopa Liidu õigusest;
- 5.3.5 arvuti kasutamise oskus – MS Office tooted, töö õigusaktide andmebaasidega;
- 5.3.6 juhtimisalased teadmised.

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

Arvutikasutus: MS Office tooted, töö õigusaktide andmebaasidega.

5.4 Isikuomadused

Analüüsi- ja otsustusvõime, pingetaluvus, korrektsus, koostöövalmidus, kohusetundlikkus, kuulamisoskus, meeskonnatöö oskus; hea suhtlemisoskus, enesekehtestamisoskus.