

**Valga Linnvalitsuse
linnasekretäri
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Linnasekretär

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse kantselei

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on linnapea

3.2. Vahetult alluvad on kantselei ametnikud: jurist, arhivaar, avalike suhete spetsialist, arvutispetsialist, sekretär-asjaajaja, sekretär-referent

4. Asendamine

Linnasekretär asendab ise ja tema asendamine toimub linnapea käskkirja alusel.

5. Erinõuded

4.1. juriidiline kõrgharidus või tunnistus Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud kutsenõuetele vastavuse kohta

6. Palgatingimused

6.1. Palgamäära kehtestab volikogu.

6.2. Tulemuspalka makstakse linnavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest

6.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeskirjadega

7. Teenistusülesanded

7.1. linnavalitsuse kantselei tegevuse juhtimine vastavalt kantselei põhimäärusele

7.2. linnavalitsuse istungite ettevalmistamine ning läbiviimise korraldamine vastavalt linnavalitsuse reglemendile

7.3. linna õigusaktide ning linnapea käskkirjade seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse kontrollimine

7.4. linnavalitsuse õigusaktide avalikustamise korraldamine

7.5. linnavalitsuse ametnike nõustamise korraldamine juriidilistes ja asjaajamisalastes küsimustes

7.6. linnavalitsuse nimel sõlmitavate lepingutele, kokkulepetele jt juriidilistele dokumentidele juriidilise hinnangu andmine või selle korraldamine

7.7. notariaaltoimingute tegemine temale notariaadiseadusega antud volituste piires

7.8. linnavalitsuse esindamine kohtus erivolitusteta või selleks teiste isikute volitamine

7.9. kantselei teenistujate kvalifikatsiooni tõstmise korraldamine

7.10. linna eelarve koostamisel osalemine

7.11. linna arengukava koostamisel osalemine

7.12. muude õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine

7.13. ametnik on kohustatud osalema asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel

7.14. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

7.14.1 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide

- registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;
- 7.14.2 olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) vahetule ülemusele;
- 7.14.3 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 7.14.4 muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. vastutab kantselei kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest
- 8.2. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest
- 8.3. vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohustundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest
- 8.4. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna – ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

9. Õigused

- 9.1. sõlmida lepinguid kantselei põhiülesannete täitmiseks eelarves selleks ettenähtud vahendite piires Valga linnavara eeskirjas sätestatud piirsumma ulatuses.
- 9.2. kontrollida linnavalitsuse ametites linna õigusaktidest kinnipidamist
- 9.3. teha vahetule ülemusele ettepanekuid linna õigusaktide vastuvõtmiseks, täiendamiseks või muutmiseks
- 9.4. teha vahetule ülemusele ettepanekuid temale vahetult alluvate teenistujatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaar karistuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks
- 9.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega
- 9.6. osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega
- 9.7. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi – ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale
- 9.8. kasutada tööülesannete täitmisel linnavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitist makstakse vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.9. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti – ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(kuupäev)