

LINNASEKRETÄRI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnakantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	linnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnapea ja abilinnapead
KEDA ASENDAB	õigusnõunikku, õigus- ja personaliteenistuse juhatajat
KES ASENDAB	õigusnõunik, õigus- ja personaliteenistuse juhataja,

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Linna juriidilise teenindamise tagamine ja linnakantselei tegevuse koordineerimine ning juhtimine vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele, linnakantselei põhimäärusele ja Pärnu arengukavas seatud prioriteetidele.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Juhib linnakantselei tööd ja tagab linnakantseleile pandud ülesannete täitmise;
3.2. Selgitab välja linnakantselei teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personali peaspetsialistiga iga aastase koolitusplaani;
3.3. Taotleb linnakantselei ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
3.4. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
3.5. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile (linnapeale) nende täitmise takistusest;
3.6. Teeb linnapeale ettepanekuid linnakantselei struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
3.7. Tagab linnakantselei teenistujate teenistuskohustuste täitmise;
3.8. Korraldab koostöös personali peaspetsialistiga teenistujate hindamisvestlusti;
3.9. Allkirjastab ja viseerib linnakantseleis koostatud dokumendid kooskõlas linnakantselei põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale;
3.10. Esindab linnavalitsust kooskõlastatult linnapeaga linnakantselei põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras;
3.11. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas;
3.12. Esindab linnakantseleid oma ülesannete täitmisel ning annab linnakantselei nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
3.13. Osaleb linnavalitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist vastavalt linnavalitsuse töökorrale;
3.14. Võtab sõnaõigusega osa linnavalitsuse istungitest ja annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele;
3.15. Korraldab valitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
3.16. Esindab linna kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
3.17. Võtab osa linnavalitsuse nõupidamistest ja linnavalitsuse ja volikogu komisjonide tööst;
3.18. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
3.19. Hoiab linna vapipitsatit;
3.20. Sõlmib linnakantselei ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel lepinguid;

3.21. Tagab linnakantselei ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
3.22. Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju;
3.23. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
3.24. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada linnavalitsuselt tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud informatsiooni;
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Teha linnapeale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
4.4. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.8. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;
4.9. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;
4.10. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.11. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.12. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.13. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Õiguse õppesuunal omandatud riiklikult tunnustatud magistrikraad sellele vastava kvalifikatsiooni Eesti Vabariigi haridusseaduse tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooni
5.2. TÖÖKOGEMUS
1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

LINNAPEA

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

LINNASEKRETÄR

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------