

LINNASEKRETÄRI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK VAHETU JUHT	linnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnapea, linnavalitsuse liikmed
KEDA ASENDAB	õigusnõunikku, õigusteenistuse juhatajat
KES ASENDAB	õigusnõunik, õigusteenistuse juhataja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Linna juriidilise teenindamise tagamine ja kantselei tegevuse koordineerimine ning juhtimine vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele, kantselei põhimäärusele ja linna arengukavas seatud prioriteetidele. Osalemine rahvusvahelistes linna ja arengu koostööprojektides.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Juhib kantselei tööd ja tagab kantseleile põhimäärusega pandud ülesannete täitmise.
3.2. Esindab kantseleid oma ülesannete täitmisel ning annab kantselei nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.
3.3. Korraldab valimisi või rahvahääletusi Euroopa Parlamendi valimise seaduses, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses, Riigikogu valimise seaduses või rahvahääletuse seaduses sätestatud korras.
3.4. Osaleb kooskõlastatult vahetu juhiga rahvusvahelistes linna arenguga seotud koostööprojektides.
3.5. Osaleb linnavalitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist vastavalt linnavalitsuse töökorrale.
3.6. Võtab sõnaõigusega osa linnavalitsuse istungitest ja annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele.
3.7. Korraldab linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist, osaleb sõnaõigusega volikogu istungil.
3.8. Võtab osa linnavalitsuse nõupidamistest ning volikogu komisjonide tööst.
3.9. Esindab linna kohtus või volitab selleks teisi isikuid.
3.10. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas.
3.11. Allkirjastab ja viseerib kantseleis koostatud dokumendid kooskõlas kantselei põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale.
3.12. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.
3.13. Hoiab linna vapi pitsatit.
3.14. Sõlmib kantselei ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel lepinguid.
3.15. Tagab kantselei ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
3.16. Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju.
3.17. Selgitab välja kantselei teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalijuhiga iga-aastase koolitusplaani.
3.18. Taotleb kantselei ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
3.19. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi.

3.20. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile (linnapeale) nende täitmise takistusest.
3.21. Teeb linnapeale ettepanekuid kantselei struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
3.22. Tagab kantselei teenistujate teenistuskohustuste täitmise.
3.23. Korraldab koostöös personalijuhiga teenistujate koostöövestlusi.
3.24. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.25. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke teavet ja dokumente. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Teha linnapeale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
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. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.12. 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 või sellele vastav kvalifikatsioon Eesti Vabariigi haridusseaduse tähenduses või sellele vastava välisriigi kvalifikatsioon.
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.
Vähemalt ühe võõrkeele (inglise keele) oskus kõrgtasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala 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.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h 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 pingeolukorras 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.