

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	linnasekretär
Ametiasutus	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus	kantselei
Töösuhe –teenistuja	Kohaliku omavalitsuse teenistus, ametnik
Vahetu juht	linnapea
Kes asendab	õigusteenistuse juht
Keda asendab	õigusteenistuse juhti, vajadusel personalispetsialisti, juristi, hangete peaspetsialisti

Ametikoha peamine eesmärk

Linna juriidilise teenindamise tagamine ja kantselei tegevuse koordineerimine ning juhtimine vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele, kantselei põhimäärusele ja linna arengukavas seatud prioriteetidele.

Viljandi linnasekretär on Viljandi linna andmekaitse spetsialist ja linnavalitsuse infoturbejuht.

Nõuded sh haridusele ja töökogemusele

1. Õigusalane kõrgharidus, magistrakraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon;
2. vähemalt 21-aastane Eesti kodanik;
3. eelnev töökogemus juristina kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või riigiasutuses vähemalt 2 aastat;
4. ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja nende praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. tunneb hästi riigi põhikorda, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
2. tunneb hästi linnavalituse tööd ja avalike teenuste osutamise põhimõtteid;
3. omab arvuti kasutamise oskust ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
4. algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivlikult;
5. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
6. intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd;
7. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
8. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
9. tunneb Viljandi Linnavalitsuse teabehalduskorda;
10. on väärikas ja lojaalne, lugupidava ja professionaalse suhtlemisega st kujundab linnavalitsuse positiivset mainet.

Ametikoha ülesanded

1. Juhib kantselei tööd ja tagab kantseleile põhimäärusega pandud ülesannete täitmise.
2. Esindab kantseleid oma ülesannete täitmisel ning annab kantselei nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.
3. Korraldab valimisi või rahvahääletusi Euroopa Parlamendi valimise seaduses, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduses, Riigikogu valimise seaduses või rahvahääletuse seaduses sätestatud korras.
4. Osaleb linnavalitsuse istungite ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist vastavalt linnavalitsuse töökorrale.
5. Võtab sõnaõigusega osa linnavalitsuse istungitest ja annab kaasallkirja valitsuse määrustele ja korraldustele.
6. Korraldab linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist, osaleb sõnaõigusega volikogu istungil.
7. Võtab osa linnavalitsuse nõupidamistest ning vajadusel volikogu komisjonide tööst.
8. Esindab linna kohtus või volitab selleks teisi isikuid.
9. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas.
10. Allkirjastab ja viseerib kantseleis koostatud dokumendid kooskõlas kantselei põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale.
11. Hoiab linna vapipitsatit.
12. Sõlmib kantselei ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel lepinguid.
13. Tagab kantselei ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
14. Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju.
15. Selgitab välja kantselei teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalispetsialistiga iga-aastase koolitusplaani.
16. Taotleb kantselei ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
17. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi.
18. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile (linnapeale) nende täitmise takistusest.
19. Teeb linnapeale ettepanekuid kantselei struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
20. Tagab kantselei teenistujate teenistuskohustuste täitmise.
21. Korraldab koostöös personalispetsialistiga kantselei teenistujate koostöövestlusi.
22. Allkirjastab linnavalitsuse poolt väljastatavaid nõusoleku ilutulestiku korraldamiseks ning taksoveodokumente.
23. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
24. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele;
2. saada tööalast täienduskoolitust;
3. saada nõuetekohane töökeskkond, töövahendeid, kontoritehnika ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. teha ettepanekuid töö paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks;
5. anda alluvatele teenistujatele tööalaseid korraldusi ja nõuda töökohustuste täpset ja tähtaegset täitmist;

6. teha linnapeale ja linnavalitsusele ettepanekuid kantselei struktuuri, ametnike koosseisu, ametijuhendite, palkade, ergutuste, edutamiste, distsiplinaarkaristuste jms kohta, teha ettepanekuid asutuse töö paremaks korraldamiseks;
7. teha linnavalitsusele ettepanekuid Viljandi linna omavalitsusorganite haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
8. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires;
9. kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;
10. esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu temale viseerimiseks esitatud dokumendi sisuga (see ei vasta õigusaktile, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms). Eriarvamus tuleb esitada linnapeale või linnavalitsusele;
11. saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt andmeid, informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. informeerida oma vahetat juhti tööd takistavatest asjaoludest esimesel võimalusel, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;
4. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
5. enda töökoha ja -vahendite puhtuse ja heakorra eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)
Jaak Pihlak
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Ene Rink
linnasekretär