

## LINNASEKRETÄRI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Linnasekretär on linnakantselei kui Põltsamaa Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja juhi teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Linnasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3 Linnasekretäri vahetu juht on linnapea.
- 1.4 Linnasekretäri ametikoht on tähtjatu.

### 2. NÕUDED AMETIKOHALE

2.1 Linnasekretär peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud vanuse, hariduse ja teenistuskogemuse ning avaliku teenistuse seaduse ja Põltsamaa Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele.

2.2 Linnasekretär peab tundma Eesti Vabariigi õigussüsteemi, tundma seadusi ja nende alusel antud õigusakte, eeskätt kohaliku omavalitsuse korralduse, avaliku teenistuse ning asjaajamise korraldamisega seotud õigusakte, ning oskama hinnata Põltsamaa linna omavalitsusorganite õigusaktide õiguspärasust.

2.3 Linnasekretär peab suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega juhi teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

#### 3.1 Linnasekretär

- 1) juhhib linnakantselei tööd ja korraldab ametiasutuse põhimäärusega linnakantselei pädevuses olevate ülesannete täitmist ning teeb ettepanekuid linnakantselei teenistuskorralduse kohta;
- 2) korraldab koostöös linnapeaga linnakantselei teenistujatele nende teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ning kontrollib linnakantselei teenistujate teenistusülesannete täitmist;
- 3) teeb juhul, kui asendamine ei ole tagatud teenistusülesannetega, linnapeale ettepanekuid linnakantselei teenistujate asendamiseks ja lisatasu määramiseks;
- 4) viib läbi linnapea käskkirjaga sätestatud korras linnakantselei teenistujate katseaja-, arengu- ja hindamisvestlused;
- 5) annab vajadusel linnakantselei teenistuskorraldusega seotud käskkirju.

#### 3.2 Linnasekretär korraldab ametiasutuse asjaajamist, sh

- 1) koostab koostöös linnakantselei teenistujatega asjaajamiskorra eelnõu ning korraldab ametiasutuse teiste asjaajamist reguleerivate dokumentide koostamist;
- 2) tagab ametiasutuse dokumendiregistri pidamise ning ametiasutuse, Põltsamaa Linnavalitsuse ja Põltsamaa Linnavolikogu õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava dokumendiringluse ning dokumentide vormistamise;
- 3) koostab ja avalikustab Põltsamaa linna veebilehel teabe isikuandmete kaitse ja kasutamise kohta ning dokumendiregistri sisujuhi ja kasutusjuhendi;
- 4) tagab meetmed asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, eeskätt isikuandmeid sisaldava teabe menetlemiseks;

- 5) juhendab ja nõustab ametiasutuse teenistujaid, Põltsamaa Linnavalitsuse ja Põltsamaa Linnavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja vajadusel ametiasutuse hallatavate asutuste juhte asjaajamise korraldamisel;
- 6) annab vajadusel hinnangu ametiasutuse dokumentide õiguspärasuste kohta;
- 7) kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ärakirjad, koopiad ja väljavõtted;
- 8) osaleb vastavalt Põltsamaa Linnavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;
- 9) hoiab Põltsamaa linnavapiga pitsatit ja riigivapiga pitsatit, korraldab linnavapiga ja riigivapiga pitsatite kasutamist ning vastutab pitsatite säilimise eest.

3.3 Linnasekretär osaleb sõnaõigusega Põltsamaa Linnavalitsuse ja Põltsamaa Linnavolikogu istungitel ning osaleb istungite ettevalmistamisel, sh

- 1) annab oma arvamuse Põltsamaa Linnavolikogu ja Põltsamaa Linnavalitsuse õigusaktide ja nende eelnõude õiguspärasuse kohta;
- 2) koostab koostöös linnapeaga linnavalitsuse istungite päevakorra projektid;
- 3) annab kaasallkirja Põltsamaa Linnavalitsuse õigusaktidele (korraldustele ja määrustele);
- 4) korraldab linnavalitsuse istungi protokollide koostamise või protokollide iseseisvat koostamist;
- 5) korraldab Põltsamaa Linnavolikogu ja Põltsamaa Linnavalitsuse õigusaktide avalikustamise ning nende edastamise asjasse puutuvatele isikutele ning asutustele;
- 6) peab arvestust linnavalitsuse liikmete osalemise üle linnavalitsuse istungitel ja esitab kokkuvõtte raamatupidamisosakonnale.

3.4 Linnasekretär edastab Põltsamaa Linnavolikogu ja Põltsamaa Linnavalitsuse määrused kooskõlas Riigi Teataja seaduse ning selle alusel antud õigusaktidega Riigi Teatajale ning tagab määruste nõuetekohase avaldamise Põltsamaa linna veebilehel.

3.5 Linnasekretär korraldab õigusaktidest tulenevalt valimiste ettevalmistamist ja elluviimist ning on kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel Põltsamaa linna valimiskomisjoni esimees.

3.6 Linnasekretär on notariaadiseaduse tähendus tõestamistoiminguid tegev ametiisik, kes teeb notariaadiseaduse ja tõestamiseaduse ning nende alusel antud määrustes sätestatud tõestus- ja muud toiminguid.

3.7 Linnasekretär esindab Põltsamaa linna kohtus erivolituseta ning volitab kohtus esindamiseks teisi ametiasutuse teenistujaid.

3.8 Linnasekretär edastab Põltsamaa linna asutuste andmed ning dokumendid riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile vastavalt registri põhimääruses sätestatule.

3.9 Linnasekretär korraldab ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide personalitööd, sh

- 1) vormistab ametiasutuse ametnike ja töötajate ning hallatavate asutuste juhtide personalialaste käskkirjade eelnõud ning need ametiasutuse tegevust reguleerivate käskkirjade eelnõud, mille koostamine ei ole teenistusülesannetest lähtuvalt mõne teise amentiku pädevuses;
- 2) koostab ametiasutuse töötajate ja hallatavate asutuste juhtide töölepingute projektid;
- 3) koostab, täidab ja hoiab ametiasutuse ametnike ja töötajate ning hallatavate asutuste juhtide isiklike toimikuid ja teenistuslehti;
- 4) tutvustab ametnikele ja töötajatele ameti- või töökohale asumisel ametiasutuse töökorraldust, asjaajamiskorda ning teisi ametiasutuse teenistust reguleerivaid õigusakte;

- 5) korraldab ametniku ja töötaja ning hallatava asutuse juhi teenistus- või töösuhte lõppemisel asjaajamise ja vara üleandmise, vajadusel abistab üleandmis-vastuvõtmisakti koostamisel;
- 6) koostab ametiasutuse ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava;
- 7) edastab riigiasutustele ja teistele õigustatud huviga isikutele personalialased dokumendid;
- 8) koostab personalialaseid statistilisi aruandeid.

3.10 edastab Põltsamaa linna asutuste andmed ning dokumendid riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile vastavalt registri põhimääruses sätestatule.

3.11 Linnasekretär asendab linnakantselei õigusnõunikku ja registripidajat edasilükkamatute ametiülesannete täitmisel kui nende avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud järgmistel juhtudel:

- 1) puhkuse ajal;
- 2) ajutise töövõimetuse ajal ravikindlustuse seaduse tähenduses;
- 3) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
- 4) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

3.12 Linnasekretär täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalasest aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.13 Lisaks punktides 3.1-3.12 märgitud teenistusülesannetele täidab linnasekretär linnapea antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on linnasekretärile pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud

- 1) seaduste ja riiklike õigusaktidega;
- 2) ametiasutuse põhimääruse ja asjaajamist reguleerivate aktidega;
- 3) Põltsamaa Linnavolikogu ja Põltsamaa Linnavalitsuse õigusaktidega.

Kui õigusaktidest tulenevalt linnasekretäri teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on linnasekretäril õigus taotleda põhipalga muutmist.

#### **4. LÕPPSÄTTED**

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku linnasekretäri ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning linnasekretäri teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse linnasekretäri ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Linnapea

Tutvunud ja täitmiseks võtnud:

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Linnasekretär