

Võhma linnasekretäri ametijuhend

1 Üldosa

| | | |
|-----|---------------------|--|
| 1.1 | Ametikoha nimetus | linnasekretär |
| 1.2 | Ametisse nimetamine | linnapea |
| 1.3 | Kellele allub | linnapea |
| 1.4 | Alluvad | sekretär-asjaajaja, kantselei abiteenistujad |
| 1.5 | Asendajad | sekretär-asjaajaja |
| 1.6 | Keda asendab | sekretär-asjaajaja |

2 Ametikoha eesmärk linnakantselei tegevuse juhtimine

3 Teenistuskohustused

- 3.1 juhib linnakantselei tegevust;
- 3.2 esitab linnapeale ettepanekuid kantselei struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
- 3.3 korraldab linnavolikogu ja -valitsuse istungite ettevalmistamist, kontrollib volikogu ja valitsuse istungi päevakorda planeeritud eelnõude ettevalmistamist;
- 3.4 korraldab volikogu ja valitsuse istungite protokollide vormistamist;
- 3.5 tagab linna volikogu ja valitsuse õigusaktide ja muude dokumentide vastavuse põhiseaduse ja seadustega ning kooskõla teiste õigustloovate aktidega;
- 3.6 korraldab volikogu ning linnavalitsuse õigusaktide avalikustamist;
- 3.7 korraldab linna õigusaktide täitmise kontrolli;
- 3.8 korraldab volikogu ja valitsuse liikmete õigusalast nõustamist ja teenindamist;
- 3.9 tagab linna poolt ettevalmistatavate ja sõlmitavate majanduslepingute vastavuse õigusaktidele ning linna huvidele;
- 3.10 esindab linna kohtus erivolitusteta;
- 3.11 hoiab linna vapipitsatit;
- 3.12 korraldab linna ametnike personalitööd, koolitust ja atesteerimist;
- 3.13 korraldab linnavalitsuse asjaajamist;
- 3.14 korraldab volikogu valimiste organisatsioonilis-tehnilist ettevalmistamist;
- 3.15 korraldab kodanike vastuvõtmist linna ametnike poolt ning linna külaliste vastuvõtmist;
- 3.16 teostab notariaaltoimingud ja vormistab perekonnaseisuakte seaduses ettenähtud korras.

4 Vastutus

Linnasekretär vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

5 Õigused

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Võhma Linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2 teha linnapeale ettepanekuid:
 - 5.2.1 oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
 - 5.2.2 ametiasutuse struktuuri, ametikohtade koosseisu ja funktsioonide ning töökorralduse muutmise osas, kantselei teenistustingimuste tagamise ja vahendite eraldamise osas;

- 5.2.3 talle alluvate ametnike teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;
- 5.2.4 talle alluvate ametnike täiendkoolitusele suunamiseks;
- 5.2.5 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
- 5.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4 valmistada ette ja esitada linnapeale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5 anda talle alluvatele ametnikele teenistusalaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest, viia läbi igaaastased vestlused ja katseaja lõpu vestlused talle vahetult alluvate ametnikega;
- 5.6 osaleda linnavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 5.7 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.9 kasutada Võhma Linnavalitsuse sümboolikaga visiitkaarti.

.....
Linnapea Avo Pöder

Ametjuhendiga tutvunud:
(nimi, allkiri)

..... 2008.a.