

**Võru Linnavalitsuse
linnasekretäri
ametijuhend**

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab linnasekretäri õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.

- 1.1. Linnasekretäri nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Linnasekretär võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Linnasekretär juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavolikogu otsustest ning Võru Linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.
- 1.4. Linnasekretäril peab olema kõrgem juriidiline haridus.
- 1.5. Linnasekretär allub vahetult linnapeale.
- 1.6. Linnasekretärile alluvad dokumendihalduse vanemspetsialistid, avaliku teabe spetsialist, registripidaja, infotehnoloog ja kantselei spetsialist.
- 1.7. Linnasekretäri äraolekul asendab teda juriidilise osakonna juhataja.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Täidab „Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus“ § 55 lõikes 4 ettenähtud ülesandeid.
- 2.2. Juhib linnakantselei tööd.
- 2.3. Korraldab linnavalitsuse istungite ettevalmistamist ja läbiviimist.
- 2.4. Korraldab linnavalitsuse liikmete juriidilist nõustamist.
- 2.5. Teeb notariaaltoiminguid temale notariaadiseadusega antud volituste piires.
- 2.6. Korraldab kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste tehnilist ettevalmistamist ja läbiviimist, on linna valimiskomisjoni esimees.
- 2.7. Korraldab linnavalitsuse arhiivitööd.
- 2.8. Täidab teisi seadustes, linna põhimääruses või linnapea poolt antud teenistusülesandeid.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt linna hallatavatelt asutustelt.
- 3.4. Kasutada tööülesannete täitmiseks linnavalitsuse transporti.
- 3.5. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev