|  |
| --- |
| KINNITATUDHaabersti linnaosa vanema 12.03.2018 käskkirjaga nr 1-8/16-kLISA  |
|  |
| Haabersti Linnaosa Valitsusehaldussekretäri A M E T I J U H E N D |  |
|  |
|  |

1. Üldsätted

1.1 Haldussekretär on Haabersti Linnaosa Valitsuse (edaspidi linnaosa valitsus) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnaosa vanem kooskõlastatult linnasekretäriga.

1.2 Haldussekretär allub linnaosa vanemale.

1.3 Haldussekretärile alluvad kantselei ja rahvastikuregistri sektor.

1.4 Haldussekretär asendab kantselei juristi.

1.5 Haldussekretäri asendab kantselei jurist.

1.6 Haldussekretär juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, linnaosa valitsuse põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist.

2. Ametikoha eesmärk

2.1 Linnaosa vanema korralduste ja käskkirjade ning linnaosa valitsuse nimel sõlmitavate lepingute koostamine ja viseerimine.

2.2 Kantselei ja rahvastikuregistri sektori töö korraldamine ja koordineerimine.

2.3 Euroopa Parlamendi, Riigikogu, kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste, rahvaloenduste ja hääletuste ning küsitluste jms organisatsiooniline ja tehniline ettevalmistamine ja läbiviimine linnaosas.

2.4 Linnaosakogu õigusalase, organisatsioonilise ja tehnilise teenindamise korraldamine.

3. Põhinõuded

3.1 Magistrikraad õigusteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 22 tähenduses või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon.

3.2 Eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

3.3 Tööks vajalike riigi ja Tallinna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus.

3.4 Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti-ja tabeltöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus.

3.5 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime; oskus efektiivselt kasutada aega.

3.6 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja tähtaegne täitmine.

3.7 Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja neid rakendada.

3.8 Oskus määratleda prioriteete ja organiseerida tööd vastavalt tähtaegadele, oskus töötada meeskonnas, motiveerida ja arendada töötajaid, lahendada konflikte.

4 Haldussekretäri teenistusülesanded ja kohustused:

4.1 linnaosa vanema käskkirjade ja korralduste ning linnaosa valitsuse nimel sõlmitavate lepingute koostamine ja viseerimine;

4.2 kantselei ja rahvastikuregistri sektori töö korraldamine ja koordineerimine;

4.3 Euroopa Parlamendi, Riigikogu, kohaliku omavalitsuse volikogu valimiste, rahvaloenduste ja hääletuste ning küsitluste jms organisatsiooniline ja tehniline ettevalmistamine ja läbiviimine linnaosas;

4.4 Haabersti linnaosakogu õigusalase, organisatsioonilise ja tehnilise teenindamise korraldamine; 4.5 linnaosa valitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide õigusalane nõustamine sh riigihangete alane nõustamine;

4.6 linnaosa vanemale ettepanekute esitamine linnaosa valitsuse struktuuri, funktsioonide ja teenistujate koosseisu kohta;

4.7 linnaosa vanema ülesandel Haabersti linnaosa või linnaosa valitsust puudutavate Tallinna linna õigusaktide eelnõude koostamine;

4.8 andmekaitse halduse korraldamine linnaosa valitsuses vastavalt riigi ja Tallinna linna õigusaktidele;

4.9 sisekontrolli süsteemi analüüsimine ja hindamine ning ettepanekute tegemine sisekontrolli parendamiseks;

4.10 siseauditi korraldamine linnaosa valitsuses ja linnaosa valitsuse hallatavates asutustes;

4.11 vajadusel linnaosa valitsuse esindamine kohtus;

4.12 arvamuste ja vastuste koostamine linnaosa vanema poolt vastamiseks suunatud taotlustele, avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele;

4.13 linnaosa valitsuse, Tallinna Linnavalitsuse ja Tallinna Linnavolikogu juurde moodustatud komisjonide töös osalemine;

4.14 muude talle riigi või Tallinna õigusaktides pandud või linnaosa vanema poolt antud teenistusülesannete täitmine.

5 Haldussekretär vastutab:

5.1 talle pandud teenistusülesannete ja kohustuste õiguspärase, korrektse ja tähtaegse täitmise eest;

5.2 ametialase info hoidmise ja kaitsmise eest; talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;

5.3 linnaosa valitsuse töökorralduse reeglitest kinnipidamise eest;

5.4 teenistusülesannete täitmiseks tema kasutusse antud materiaalsete väärtuste nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

6. Haldussekretäril on õigus:

6.1 saada linnaosa vanemalt, linnaosa valitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt ning linna ametiasutustelt andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste täitmiseks;

6.2 teha linnaosa vanemale ettepanekuid linnaosa valitsuse struktuuri, funktsioonide ja teenistujate koosseisu kohta;

6.3 teha linnaosa vanemale ettepanekuid alluvate struktuuriüksuste teenistujate teenistusülesannete, töötingimuste ja töötasustamise osas;

6.4 saada teenistusülesannete ja kohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

6.5 kasutada teenistusülesannete ja kohustuste täitmisel linnaosa valitsuse tehnilisi töövahendeid.