1.

 KINNITAN

 Kohtla-Järve Linnapea

 kuupäev digiallkirjas

1. **KOHTLA-JÄRVE LINNAKANTSELEI**

**PROTOKOLLIJA** **AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
|  ASEND STRUKTUURIS | Kohtla-Järve Linnakantselei |
| 1.1 VAHETU JUHT | linnasekretär |
| 1.2 ASENDAJA |  |
| 1.3 ASENDAB |  |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHA EESMÄRK**
 |
| Erinevate komisjonide koosolekute ja nõupidamiste protokollimine. |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**
 |
| * 1. ÜLESANNE
 | * 1. SOOVITUD TULEMUS
 |
| Koosolekute ja nõupidamiste protokollimine | * linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide (sh teised vajaduspõhised) koosolekud on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt allkirjastatud;
* linnavolikogu komisjonide allkirjastatud protokollid on edastatud viie päeva jooksul peale koosoleku toimumist linnavolikogule avalikustamiseks.
 |
| Keeletoimetaja ülesannete täitmine | * erinevate ametiasutuse dokumentides õigekeelsus- kui ka stiiliparandused on tehtud ning tekstid kohaldatud selle sihtrühma ja kasutusega;
 |
|  |  |
|  |  |
| Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine | * töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks;
* oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja protokollide väljavõttete vms on tähtaegselt vastatud;
* saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt;
* kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele;
* valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatutud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks;
* valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile;
* liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi.
 |
| Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine | * valitsuse kirjaplangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumendid (kirjad, taotlused, avaldused jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud ennem dokumendi edastamist.
 |
| Muude kohustuste täitmine | * linnapea või linnasekretäri poolt antud ühekordsed teenistusalased ülesanded on täidetud;
* linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud;
* Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused on õigeaegselt täidetud.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **KOOSKÕLASTUS**
 |  |
| Juhtkonnaga, komisjoni esimeestega ja aseesimeestega | * dokumentide vormistamise ja muutmise ning välja saatmise osas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **KOOSTÖÖ**
 |  |
| Linnavalitsuse kõikide teenistujatega, komisjoni esimeestega ja aseesimeestega ning komisjon liikmetega | * Koosolekute protokollimise ja dokumentide vormistamise ning edastamise osas.
* protokollide säilitamise ja nende arhiveerimisega seotud küsimustes.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INFORMATSIOON**
 |  |
| Linnavalitsuse kõikidele teenistujatele, komisjoni esimeestele ja aseesimeestele, komisjoni liikmetele ning linna elanikele | * asjakohane info on õigeaegselt edastatud vastavalt olukorrale näiteks e-posti või telefoni teel.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD**
 |  |
| Juhtkonnale, komisjonide esimeestele, aseesimeestele ja liikmetele | * töö parendamiseks valdkonnas on välja töötatud ettepanekud, mis on eelnevalt analüüsitud, põhjendatud ja praktiliselt rakendatavad.
 |

|  |
| --- |
| 1. **ÕIGUSED JA VASTUTUS**
 |
| 8.1. ÕIGUSED |
| * Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi;
* allkirjastada valitsuse kirjaplangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse;
* saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust;
* saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
* teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks;
* keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;
* kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest;
* avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;
* valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi.
 |
| 8.2. VASTUTUS |
| * vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;
* vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
* vastutab koosolekute protokollide täpsuse ja õigeaegse vormistamise eest ning õigeaegsete protokollide edastamise eest, dokumentide nõuetekohase säilitamise ja arhiveerimise eest;
* vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;
* vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest;
* vastutab teenistusülesannetena tehtud otsuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.
 |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**
 |
| * 1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

 Keskharidus, kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine. Soovitavalt juhiabi või sekretäritöö valdkonnas;* 1. TÖÖKOGEMUS

Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses;* 1. KEELEOSKUS

eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel, vene ja inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus tuleb kasuks;* 1. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. dokumentide vormistamise nõuete tundmine, korrektsus dokumentide käsitlemisel, head teadmised asjaajamises, kohalikus omavalitsuse töös ja dokumentide haldamises;9.4.2. **arvutikasutamise oskus**:Microsoft 365,Word, Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus;9.4.3. **muud lisaoskused**:väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö ja läbirääkimise oskus , avalikku teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.* 1. ISIKSUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras, kliendisõbralikkus, kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime, ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime. |

|  |
| --- |
| 1. **AMETIJUHENDI MUUTMINE**
 |
| Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. |

**Teenistuskoha täitja Vahetu juht**

*/allkirjastatud digitaalselt/ /allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas kuupäev digiallkirjas