KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

1. **KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI**

**PROTOKOLLLIJA** **AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| ASEND STRUKTUURIS | 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 protokollitud; * protokollid on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt allkirjastatud; * linnavolikogu komisjonide allkirjastatud protokollid on edastatud viie päeva jooksul linnavolikogule avalikustamiseks; * ning erinevate ametiasutuse dokumentides õigekeelsus- kui ka stiiliparanduste teostamine ja tekstide kohandamine selle sihtrühma ja kasutusega. |
|  | | * dokumentide ja arhiivmaterjalide korrashoid ning haldamine; |
|  | | * vajadusel koosolekute ettevalmistamine ja logistiliste küsimuste koordineerimine; |
|  | | * vajalike dokumentide väljastamine ja nende liikumise kontroll; |
| tähtajaliste ülesannete täitmine seoses protokollide säilitamise ja nende arhiveerimisega | | * tähtajalised ülesanded on täidetud; * protokollide säilitamine ja arhiveerimine on teostatud; |
| vajadusel suhtlus ametnike ja asutustega seoses koosolekute korralduse ja dokumentidega | | * suhtlus ametnikega ja asutustega on tagatud; * kokkulepped ametnikega ja asutustega on kooskõlastatud; |
| muude kohustuste täitmine | | * linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on vajadusel osaletud; * linnapea või vahetu juhi poolt antud ühekordsed teenistusalased ülesanded on täidetud; * Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded 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 | * dokumentide vormistamise ja edastamise osas. |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | * teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud. |

|  |
| --- |
| 1. **ÕIGUSED JA VASTUTUS** |
| 8.1. ÕIGUSED |
| * Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; * saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku 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; * suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes; |
| 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   9.1 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 keele ja inglis 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 oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, avalikku teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.   * 1. ISIKSUSEOMADUSED   tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, 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