

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaeapea

“.....”..... 2018. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNA LINNAVALITSUSE
DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	Linnasekretär
1.2 ASENDAJA	linnakantselei sekretär-asjaajaja, andmekaitse spetsialisti asjaajamist puudutavates teenistusülesannetes;
1.3 ASENDAB	linnakantselei sekretär-asjaajajat;

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Asjaajamise tagamine, linnaeapea poolt allkirjastatavate dokumentide korrektsuse tagamine.

TEENISTUSKOHUSTUSED SEKRETÄR-ASJAAJAJANA

1. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Linnavalitsusse saabunud elektrooniliste ja paber kandjal olevate kirjade või muu dokumentatsiooni vastuvõtmine ja registreerimine; vajaduse korral kutsete või mõne muu dokumendi edastamine linnaeapeale või abilinnapeadele;	dokumendid on õigeaegselt vastu võetud ja registreeritud; linnaeapea või abilinnapead on õigeaegselt saanud kätte kutsed või muud vajalikud dokumendid;
väljaminevate kirjade ja muu dokumentatsiooni vormistamine ja ortograafia kontrollimine enne välja saatmist;	kirjad ja dokumendid on kontrollitud ja nõuetekohaselt vormistatud;
telefoniside korraldamine: linnavalitsuse telefoniteenindus - üldtelefonile vastamine, linnaeapeale või majandusteenistuse abilinnapeale kõnede suunamine;	kõned on ühendatud linnaeapeaga või majandusteenistuse abilinnapeaga, vajadusel võetud teade; saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; pädev info linnavalitsuse ja linnavolikogu töö kohta on edastatud või kodanik on suunatud pädeva teenistuja poole; edastamist vajav informatsioon on asjakohane;
linnaeapea ja/või majandusteenistuse abilinnapea ajakava pidamine, kohtumiste ja vastuvõttude kooskõlastamine (sh	linnaeapea ja/või majandusteenistuse abilinnapea ajakava on kontrollseisus ning kohtumised kokku lepitud vastavalt linnaeapea ja/või

elektrooniline kalender); külaliste vastuvõtmine ja vajadusel teenindamine, ruumi ettevalmistamine ning kohtumise järgne korrastamine;	majandusteenistuse abilinnapea korraldustele, kohtumistel on tagatud jookide või vajadusel suupistete olemasolu, külalised on korrektselt vastu võetud ja kohtumisele juhutatud, ruum on korrastatud kohtumise järgselt;
linnapea ja/või majandusteenistuse abilinnapea tööks vajalike materjalide ettevalmistamine, dokumentide vormistamine, vajaliku informatsiooni kogumine ning analüüsimine;	dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud, vajalik informatsioon on kogutud ja süstematiseeritud;
kutsete, vastuvõtu nimekirjade ja dokumentide edastamine;	dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt koostatud;
teenistujate ettevalmistatud dokumentide vastavuse kontroll vorminõuetele, täitmise tähtaegade jälgimine, vajadusel dokumentide vormistamine;	dokumendid on nõuetele vastavalt vormistatud ja hiljemalt tööpäeva lõpuks edastatud allakirjutamiseks kooskõlas asjaajamiskorraga;
kuulutuste edastamine avaldamiseks kohalikus ajalehes;	kuulutused on korrektselt ja vormikohaselt vormistatud ja õigeaegselt avaldatud;
teenistujate tööaja arvestuse (puhkuse ja haigestumise pidamine vormikohases tööajatabelis);	tööajatabel on korrektselt täidetud ja on olemas ülevaade teenistujate tööaja korraldusest;
puhkusekalendri haldamine ja linna veebilehel puhkusel viibivate teenistujate avalikustamine;	Puhkusel viibivad teenistujad on kantud puhkusekalendrisse ja veebilehele on puhkusel olevastest teenistujatest informatsioon edastatud
vastavalt vajadusele linnavalitsuse ruumide broneerimise kohta info edastamine;	valvelauda ruumide broneerimise kohta on info õigeaegselt edastatud;
trüki- ja paljundustööde teostamine;	vajalikud trükised ja paljundused on õigeaegselt teostatud;
riigihankega seonduvate dokumentide vastuvõtmine;	hanke korras esitatud pakkumised on õigeaegselt vastu võetud ja edastatud riigihangete komisjoni esimehele;
linnavalitsuse teenistujaid puudutava info edastamine;	asjakohane info on õigeaegselt edastatud;
koolitusel osalevate teenistujate märkimine vormikohasesse tabelisse;	kõik teenistujad, kes on kalendriaasta jooksul koolitusel osalenud on märgitud vormikohasesse tabelisse.
koolitusel osalemise jälgimine ja koolitusel mitte osalemisest asutuse teavitamine;	koolitusasutust on teavitatud kui teenistuja on teavitanud, et ei saa osaleda koolitusel või on haigestunud.
kriisikomisjoni asjaajamine, sealhulgas komisjoni koosoleku protokollimine, komisjoni tööks vajalike dokumentide edastamine ja säilitamine;	kriisikomisjoni koosolek on protokollitud, komisjoni tööks vajalike dokumentid on edastatud ning säilitatud;
linna ametlikul veebilehel avaldamisele minevate uudiste keeleline kontrollimine ja vajadusel vene keelest eesti keelde tõlkimine;	uudised on keeleliselt korrektsed ning vajadusel eesti keelde tõlgitud;
linnapea, linnasekretäri ja abilinnapea korraldusel ühekordsete tööga seotud	õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

ülesannete täitmine;	
----------------------	--

TEENISTUSKOHUSTUSED DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALISTINA

Saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine, linnapeale resolutsiooni andmiseks esitamine ning lähtuvalt linnapea suunamismärkele vastavatele teenistujatele edastamine;	dokumendid on õigeaegselt registreeritud ja edasi suunatud;
dokumentide loetelu kaasajastamine;	dokumentide loetelus on õigeaegselt kajastatud kõik muudatused;
kirjadele ja teabenõuetele vastamise tähtaegadest kinnipidamise jälgimine ja tähtaegade meeldetuletamine vastavale teenistujale;	tähtaegadest kinni pidamine on tagatud, vastavad teenistujad on õigeaegselt teavitatud;
toimikute pidamine, dokumentide hoidmine ja ettevalmistamine arhiivile üleandmiseks;	toimikud on vastavalt dokumentide loetelule loodud ja korrektselt hoitud, vajadusel vajalikud toimikud on ettevalmistatud arhiivi üleandmiseks;
arvestuse pidamine ja kontrolli teostamine täitmisel olevate dokumentide üle, meeldetuletuste tegemine ning lahenduse saanud dokumentide dokumentide loetelule vastavasse toimikusse paigutamine;	täitmisel olevate dokumentide üle kontroll on tagatud, vastavad teenistujad on tähtaegadest teavitatud;
ehituslaste taotluste registreerimine (ehitusloa-, kasutusloa-, kirjaliku nõusoleku taotlus);	ehitusalsed dokumendid on õigeaegselt registreeritud ja suunatud vastavatele teenistujatele;
postisaadetiste vastuvõtmine;	postisaadetised on vastuvõetud ja saadetud;
kirjade ja linnavalitsuse õigusaktide ja haldusaktide vaheliste seoste panemine dokumendihaldussüsteemis;	vajalikud seoses on dokumendihaldussüsteemis jälgitavad;
arvestuse pidamine lepingute tähtaegade üle;	lepingu tähtaegadest on vajalikud teenistujad õigeaegselt teavitatud, tähtaegadest kinnipidamise kontroll on tagatud;
dokumendihaldussüsteemis dokumentide piirangute panemine;	piirangud on pandud vastavalt kehtivatele õigusaktidele, asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud dokumentide konfidentsiaalsus on tagatud;
kord kuus vastamata ja täitmata dokumentidest nimekirjade koostamine ja teenistuste juhtidele edastamine;	nimekiri on koostatud kuu viimasel nädalal ja edastatud juhtidele;
linnapea, linnasekretäri ja abilinnapea korraldusel ühekordsete tööga seotud ülesannete täitmine;	õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

2. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga:	dokumentide tutvustamine ja heakskiitmine.
3. KOOSTÖÖ	
Linnavalitsuse kõikide teenistujatega:	dokumentide vormistamise ja edastamise osas.
4. INFORMATSIOON	
Linnavalitsuse kõik teenistujad: linna elanikud:	vajalik asjakohane info on õigeaegselt edastatud.
5. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale:	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

3. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	8.2. VASTUTUS
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva 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 delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra 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 otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi;	
--	--

<p>4. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</p> <p>4.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON Kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine.</p> <p>4.2 TÖÖKOGEMUS kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses</p> <p>4.3 KEELEOSKUS eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel.</p> <p>4.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</p> <p>4.4.1. dokumentide vormistamise nõuete tundmine, klienditöö, telefonile vastamise ning eetika ja etiketi üldpõhimõtete tundmine;</p> <p>4.4.2. arvutikasutamise oskus: Word, Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus;</p> <p>4.4.3. muud lisaoskused: väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.</p> <p>4.5 ISIKSUSEOMADUSED tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 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.</p>

<p>5. AMETIJUHENDI MUUTMINE</p> <p>Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.</p>
--

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

/-----/-----20..... a.