

## KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnapea

“28“ veebruar 2020. a

### KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI PROTOKOLLIJA AMETIJUHEND

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| 1. ASEND STRUKTUURIS | linnakantselei                       |
| 1.1 VAHETU JUHT      | linnasekretär                        |
| 1.2 ASENDAJA         | peajurist                            |
| 1.3 ASENDAB          | rahvastikuregistri vanemspetsialisti |

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve Linnavalitsuse istungi asjaajamise korraldamine ja koordineerimine on kooskõlas kehtiva seadusandluse ja Kohtla-Järve linna õigusaktidega.

#### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

| 3.1. ÜLESANNE  | 3.2. SOOVITUD TULEMUS   |
|--|---|
| Linnavalitsuse istungi tehniline teenindamine ja linnavalitsuse istungi ettevalmistamine   | tehniline teenindamine on tagatud, istungi materjalid on õigeaegselt ettevalmistatud  |
| linnavalitsuse istungi päevakorra ettevalmistamine ja teenistujatele edastamine  | päevakord on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt teenistujatele edastatud e-posti kaudu  |
| linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude ortograafia kontrollimine, vajadusel teenistujate nõustamine eelnõude vormistamisel                     | õigusaktide õigsus on tagatud, teenistujad on vajadusel saanud eelnõude vormistamise pädeva konsultatsiooni                                       |
| linnavalitsuse poolt vastuvõetud õigusaktide vormistamine  | õigusaktid on korrektselt vormistatud   |
| toimikute komplekteerimine ja korras hoidmine ning nende ettevalmistamine arhiivi üleandmiseks   | toimikud on komplekteeritud ja vajadusel ettevalmistatud arhiivi üleandmiseks   |
| õigusaktide ärakirjade/väljavõttude edastamine teenistujatele ja asjaosalistele  | õigusaktide ärakirjad/väljavõtted on teenistujatele ja asjaosalistele õigeaegselt edastatud   |
| Kohtla-Järve Linnavalitsuse õigusaktide avalikustamine dokumendihaldussüsteemi kaudu kahe tööpäeva jooksul peale allakirjutamist                             | Kohtla-Järve Linnavalitsuse õigusaktid on õigeaegselt avalikustatud dokumendihaldussüsteemis  |
| dokumendihaldussüsteemis õigusaktide kehtivuse jälgimine ja vajadusel muutmine   | õigusaktide kehtivusmärke õigsus on tagatud   |
| linnavalitsuse määruste vormistamine programmi VexPro abil ja nende esitamine Riigi Teatajasse   | määrused on õigeaegselt riigiteatajasse edastatud, on tagatud nende õigeaegne avalikustamine  |
| linnavalitsuse istungi protokoll koostamine ja vormistamine  | protokoll on õigeaegselt koostatud ja korrektselt vormistatud   |
| Kohtla-Järve Linnavalitsuste korralduste (teenistujate määramine komisjonidesse ning muud teenistujaid puudutavad korraldused) edastamine personalitöötajale | Kohtla-Järve Linnavalitsuste korraldused mis puudutavad linnavalitsuse teenistujaid on edastatud personalitöötajale dokumendihaldussüsteemi kaudu |
| kriisikomisjoni asjaajamine, sealhulgas  | kriisikomisjoni koosolek on protokollitud, komisjoni  |

|   |   |
|---|---|
| komisjoni koosoleku protokollimine, komisjoni tööks vajalike dokumentide edastamine ja säilitamine  | tööks vajalike dokumendid on edastatud ning säilitatud  |
| vastavat valdkonda reguleerivate seaduste ja õigusaktide tundmine ning muudatuste jälgimine   | vastavat valdkonda reguleerivad seadused ja õigusaktid on tuntud ning muudatused on jälgitu                 |
| oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine   | kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korras ja tähtaegadeks |
| linnapea ja linnasekretäri korraldusel ühekordsete tööga seotud ülesannete täitmine   | ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt  |
| muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest | kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>4. KOOSKÕLASTUS</b> |  |
| Juhtkond, teenistujad  | õigusaktide vormistamise ja muutmise osas. |

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| <b>5. KOOSTÖÖ</b>     |                               |
| Juhtkond, teenistujad | õigusaktide menetlemise osas. |

|  |  |
|--|--|
| <b>6. INFORMATSIOON</b>                              |  |
| Juhtkonnale, teenistujatele, hallatavatele asutusele | dokumentide menetlemisega seotud muudatused. |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b> |   |
| Juhtkonnale                        | teenistuskoha ning juhitava valdkonna töö parendamiseks esitada eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekuid. |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b> |  |
| <b>8.1. ÕIGUSED</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel</li> <li>teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</li> <li>teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks</li> <li>keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega</li> <li>avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses</li> <li>valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaaseid küsimusi</li> </ul> |
| <b>8.2. VASTUTUS</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest</li> </ul>   |

- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise 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 otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

## 9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine.

### 9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus kohalikus omavalitsuses.

### 9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil.

### 9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Dokumentide vormistamise nõuete tundmine, klienditöö, telefonile vastamise ja etiketi üldpõhimõtete tundmine

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** 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, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.

### 9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras 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.

## 10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

**Teenistuskoha täitja**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

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

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

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