

Lisa
KINNITATUD
Kohtla-Järve Linnavolikogu
esimehe Riina Ivanova
18.03.2019. a käskkirjaga nr 9

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVOLIKOGU
KANTSELEI JUHATAJA AMETIJUHEND**

(struktuurüksus ja ametikoht)

1. STRUKTUURÜKSUS	Kohtla-Järve Linnavolikogu Kantselei (edaspidi kantselei)
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Kohtla-Järve Linnavolikogu esimees (edaspidi volikogu esimees)
1.2 ALLUVAD	vanemjurist
1.3 ASENDAJA	vanemjurist
1.4 ASENDAB	vanemjurist

TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Kantselei asjaajamise korraldamine, majanduslik teenindamine, linnavolikogu (edaspidi volikogu) liikmete ning alatiste komisjonide töö organisatsiooniline ja tehniline tagamine.
--------------------------	---

TEENISTUSKOHUSTUSED

3. ISESEISEV VASTUTUS	TULEMUSED
Dokumendiringluse korraldamine asutuses alates dokumendi asutusse saabumisest või koostamisest ja registreerimisest kuni väljastamiseni või toimikusse paigutamiseni.	Dokumendiringlus on korraldatud.
Kantselei dokumendiregistri ja dokumendihaldussüsteemi pidamine. Dokumentide loetelude jälgimine, korrastamine ja muutuste sisseviimine.	Dokumendiregistrisse ja dokumendihaldussüsteemisse kantavad andmed on õiged.
Väljaminevate kirjade ja muu dokumentatsiooni vormistamine.	Kirjad ja dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud.
Välissuhtlemisega seotud kohtumistel ning vajadusel valitsemisala asutuste komisjonide ja töörühmade töös osalemine.	Vajadusel kohtumistel on valdkonda puudutavad arvamused ja seisukohad on korrektselt esindatud.
Volikogu esimehe tööks vajalike materjalide ettevalmistamine,	Dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud, vajalik informatsioon on

dokumentide vormistamine, vajaliku informatsiooni kogumine ning analüüsimine.	kogutud ja süstematiseeritud.
Kuulutuste avaldamine kohalikus ajalehes.	Kuulutused on korrektselt ja vormikohaselt vormistatud ja õigeaegselt avaldatud.
Vastavalt vajadusele valitsuse ruumide broneerimine.	Ruumid on õigeaegselt broneeritud.
Volikogu istungite ja eestseisuse koosolekute ettevalmistamine ja nende töö tagamine.	Istungid ja koosolekud on korraldatud.
Volikogu istungitele ja eestseisuse koosolekutele esitatavate eelnõude kogumine, komplekteerimine ja edastamine volikogu liikmetele.	Eelnõud on edastatud istungite osalejatele õigeks ajaks dokumendihaldussüsteemi kaudu, volikogu eelnõud on avalikustatud Kohtla-Järve linna võrgulehel.
Arvamuste andmine volikogu menetluses olevate eelnõude kohta ning vajadusel volikogu määruste ja otsuste eelnõude koostamine.	Põhjendatud ja motiveeritud arvamused on antud. Korralikud eelnõud on koostatud.
Volikogu esimehe või aseesimehe, liikmete, komisjonide ja volikogu õigusaktide eelnõude esitajate nõustamine.	Eelnõude esitajad on saanud korraliku informatsiooni õigusaktide vormistamise ja menetlemise kohta.
Volikogu komisjonide esimeeste abistamine ja nõustamine volikogu komisjonide töö korraldamisel.	Komisjonide esimehed on teadlikud komisjonide töö korraldamise reeglitest ja põhiprintsiipidest.
Volikogu päevakorra kavandi koostamine ja volikogu esimehele esitamine.	Volikogu päevakorra kavand on koostatud vastavalt esitatud eelnõudele ja esitatud volikogu esimehele enne eestseisuse istungit.
Volikogu istungi või eestseisuse koosoleku juhataja abistamine istungi või koosoleku läbiviimisel. Istungite ja koosolekute protokollimine.	Volikogu istungid ja eestseisuse koosolekud on protokollitud. Protokollid on avalikustatud Kohtla-Järve linna võrgulehel dokumendiregistri kaudu.
Volikogu istungil vastuvõetud õigusaktide, avalikustamine ja väljastamine. Alates 01.01.2013. a volikogu poolt vastuvõetud määruste avalikustamine, vastavalt Riigi Teatajas avalikustamise esitamise korrale, mille avaldamine on seadusega ettenähtud.	Volikogu istungil vastuvõetud õigusaktid on, avalikustatud Kohtla-Järve linna võrgulehel dokumendiregistri kaudu ja väljastatud õigel ajal. Volikogu määrused on Riigi Teatajasse esitatud.
Volikogu istungite toimikute koostamine-arhiivitoimikud (algmaterjalid, originaalid).	Volikogu istungite toimikud on koostatud ja vajaduse korral linnaarhiivi üleantud.
Volikogu tegevuse avalikustamine ning elanikke teavitamine volikogu istungite toimumise ajast koos istungil arutelule tulevate päevakorra kavandi küsimustega linna võrgulehel.	Kohtla-Järve linna võrguleht sisaldab õigeaegselt uueneva informatsiooni.
Kantselei teenistujate ametijuhendite koostamine ja kooskõlastamine ning	Ametijuhendid on kooskõlastatud ja kinnitamiseks esitatud.

volikogu esimehele kinnitamiseks esitamine.	
Kantselei lepingute koostamine ning volikogu esimehele kooskõlastamiseks esitamine.	Lepingud on koostatud ja volikogu esimehele esitatud.
Kantselei teenistujate, abiteenistujatega töölepingute ning muude lepingute sõlmimine ja lõpetamine.	Lepingud on sõlmitud ja lõpetatud vastavalt vajadustele.
Huvide deklaratsioonide registrisse volikogu liikmete ja kantselei ametnike andmete kandmine.	Huvide deklaratsioonide registrisse sisestatud andmed on korrektsed ja kanded on õigeaegselt sisestatud.
Töötamise registrisse volikogu liikmete, volikogu komisjonide liikmete kes ei ole volikogu liige ja kantselei teenistujate andmete kandmine.	Töötamise registrisse sisestatud andmed on korrektsed ja kanded on õigeaegselt sisestatud.
Volikogu esimehe ja kantselei teenistujate töövõimetuslehtede täiendamine ja haigekassasse edastamine riigiportaali eesti.ee kaudu.	Töövõimetuslehed on korrektselt ja õigeaegselt edastatud.
Kantselei käskkirjade vormistamine ja väljaandmine.	Käskkirjad on vormistatud tähtajaks. Käskkirjadele on kogutud vajalikud allkirjad, koopiad on tehtud ja antud asjaosalistele. Käskkirjad on hoiustatud andmekogus ja dokumendihaldussüsteemis.
Teenistuslehtede haldamine.	Teenistuslehed on täidetud ja koos lisadega hoiustatud isikuandmete andmekogus.
Avaliku teenistuse staaži arvestus.	Avaliku teenistuse staaži arvutamist ja jälgimist on tehtud vastavalt vajadusele.
Panga dokumentidele ning oma pädevuse piires tõenditele ja kirjadele allakirjutamine.	Dokumendid on allkirjastatud õigeaegselt.
Volikogu vapipitsati ja muude kantselei tööks vajalike pitsatite hoidmine.	Kõik pitsatid on luku taga.
Kantselei teenistujate tööajatabelite koostamine ja esitamine valitsuse finantsteenistusele.	On olemas ülevaade teenistujate tööaja korraldusest.
Volikogu liikmete töö arvestuse pidamine ja esitamine valitsuse finantsteenistusele.	Istungitel osalenud liikmete nimekirjad on koostatud. Liikmed saavad hüvitise vastavalt esitatud valitsuse finantsteenistusele nimekirjale.
Volikogu liikmete arvestuskaartide kogumine ja hoidmine.	Kõik kaardid on kogutud ja luku taga.
Volikogu kantselei eelarve projekti koostamine ning eraldatud eelarvevahendite sihipärase ja täpse kasutamise korraldamine.	Eelarve projekt on õigeaks ajaks valmis. Kõik vahendid on kasutatud täpselt ja sihipäraselt.

Muude volikogu esimehe ühekordsete tööalaste korralduste täitmine.	Korraldused on korrektselt täidetud
4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga.	Dokumentide tutvustamine ja heakskiitmine.
5. KOOSTÖÖ	
Volikogu liikmetega ning valitsuse kõikide teenistujatega.	Dokumentide vormistamise ja edastamise osas.
6. INFORMATSIOON	
Volikogu liikmed, valitsuse kõik teenistujad, linna elanikud.	Vajalik asjakohane info on õigeaegselt edastatud.
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale.	Ametikoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.
8. ÕIGUSED	ÕIGUSE PIIRID
Saada valitsusest ja volikogu liikmetest oma tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale.	Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud ametikohustuste täitmata jätmise ja talle teenistuses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni avalikustamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras.
Saada ametialast vajalikku täienduskoolitust kantselei kulul.	
Teha ettepanekuid erialase kirjanduse tellimiseks teenistuskohustuste täitmiseks vajalike teadmiste saamiseks ning enesetäiendamiseks.	
Kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi, saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.	
Teha ettepanekuid kantselei töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	
Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates ebaotstarbekohane või majanduslikult kahjulik.	

9. KOMPETENTSID

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Õigusteaduse magistri kraad.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, vene keele oskus kõrgtasemel, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine kesktasemel.

Arvutikasutamise oskus: dokumendihaldusprogrammi tundmine, MS Word, MS Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, Outlook, Internet, PowerPoint.

Muud lisaoskused: kasuks tuleb B kategooria juhiloa olemasolu.

9.4 ISIKSUSEOMADUSED

Hea väljendamisoskus, täpsus, korrektsus, pingetaluvus, oskus koostööks avalike huvide elluviimisel.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

Teenistuskoha täitja

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

Allkiri

Volikogu esimees

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

Allkiri
