

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI SEKRETÄR-ASJAAJAJA AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	sekretär-asjaajaja
1.3 ASENDAB	sekretär-asjaajaja, dokumendihalduse spetsialisti

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Asjaajamise tagamine, linnapea ja abilinnapeade poolt allkirjastatavate dokumentide korrektsuse tagamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 ÜLESANNE	3.2 SOOVITUD TULEMUS
Linnavalitsusse saabunud elektrooniliste ja paber kandjal olevate kirjade või muu dokumentatsiooni vastuvõtmine ja edastamine registreerimiseks	<ul style="list-style-type: none">dokumendid, mis on saabunud linnavalitsuse üldmeilile või paber kandjal on vastu võetud ja edastatud koheselt registreerimisekslinnapea või abilinnapead on õigeaegselt saanud kätte kutsed või muud vajalikud dokumendidtagatud on linnapea ja/või majandusteenistuse abilinnapea tööks vajalike materjalide ettevalmistamine, dokumentide vormistamine, vajaduse korral ka erinevate taotluste projektide koostamine ning vastavalt vajadusele komisjonides protokollimine ja vajaliku informatsiooni kogumine ja analüüsimine
väljaminevate kirjade ja muu dokumentatsiooni vormistamine ja eesti keele ortograafia kontrollimine enne välja saatmist	<ul style="list-style-type: none">menetlusedokumentidesse lisatud dokumentidest on ülevaade, vajadusel enne vormistuse teostamist on jälgitud linnapea resolutsiooni või selle puudumisel suunatud linnapeale resolutsiooni andmiseksdokumendid on kontrollitud, lisatud vastavale asutuse blanketile, esinevad kirjavead või muud ilmnevad vead on parandatud ning väljaminev dokument on vastavalt teabehalduse korrale nõuetekohaselt vormistatudkõik dokumentides tehtud sisulised muudatused ja/või parandused on kooskõlastatud enne välja saatmist dokumendi koostanud spetsialistigadokumendid on nõuetele vastavalt vormistatud blanketile ja hiljemalt tööpäeva lõpuks edastatud allakirjutamiseks, täitmistähtaegu on jälgitudmeediaväljaannetesse edastamiseks mõeldud kuulutused (sealhulgas kaastundeavaldused) on

	<p>kuulutused on korrektselt ja vormikohaselt vormistatud ja õigeaegselt avaldatud</p>
volikirjade ja tööajaarvestuse vormistamine	<ul style="list-style-type: none"> • teenistujate taotluse alusel on volikirjades korrektselt vormistatud ning edastatud taotluse esitanud teenistujale hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates volikirja välja andmise päevast • linnakantselei, majandusteenistuse ja juhtide tööajatabelid on korrektselt täidetud, on olemas ülevaade teenistujate tööaja korraldusest, lähetusel või koolitusel ja ka töövõimetus või hoolduslehel viibimisest (info on eelnevalt vajaduse korral täpsustatud raamatupidajalt)
telefoniside korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • linnavalitsuse telefoniteenindus – üldtelefonile on tagatud vastamine • kõned on ühendatud linnapeaga või majandusteenistuse abilinnapeaga, vajadusel võetud teade ja see edastatud • saabunud kõnedele on alati 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
külaliste vastu võtmine ja vajadusel teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • linnapea ja/või majandusteenistuse abilinnapea kohtumised on kokku lepitud vastavalt korraldustele (sealhulgas linnaelanike vastuvõtule registreerimine) • komisjonidel, kohtumistel jm üritustel on tagatud jookide või vajadusel suupistete olemasolu (info edastamine vastavale teenistujale tellimuse teostamiseks), külalised on viisakalt vastu võetud ja kohtumisele juhutatud ning ruum on kohtumise järgselt korrastatud • vastavalt vajadusele linnavalitsuse ruumide broneerimise kohta on info edastatud valvelauda
koolituse ja lähetuse käskkirjade vormistamine	<ul style="list-style-type: none"> • koolitusel või lähetusel osalemiseks on õigeaegselt koostatud teenistuja avalduse alusel vastav käskkirjades • koolitusel või lähetusel mitte osalemise korral on teenistuja avalduse alusel koostatud käskkirjades tühistamise kohta • kõik koostatud või tühistatud käskkirjade info on täiendavalt lisatud vormikohasesse tabelisse, mis edastatakse iga kalendriaasta lõpus personalitöötajale statistika koostamiseks • lähetusel või koolitusel viibivad teenistujad on kantud puhkusekalendrisse, koolitusel/lähetusel mitte osalemise või puhkuse katkestamise korral kalendrist eemaldatud
riigihankega seonduvate dokumentide vastuvõtmine	<ul style="list-style-type: none"> • hanke korras esitatud pakkumised on õigeaegselt vastu võetud (dokumendile on lisatud vastu võtmise kohta pitsat, kellaag, vastuvõtja nimi ja allkiri) ning edastatud koheselt riigihangete komisjoni esimehele • elektroonilisel teel saabunud riigihanked on avatud selleks ettenähtud kellaajal ning printitud välja ja edastatud riigihangete komisjonile koheselt, see tähendab komisjoni toimumise ajaks
kohvimasina igapäevane ettevalmistamine ja	<ul style="list-style-type: none"> • kohvimasinal on igal hommikul puhastatud

hooldamine	<p>anumad, vajadusel lisatud vesi, kohvioad ja piim</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastavalt juhiste (masina märguannetele) on kohvimasinal tehtud regulaarselt üldine puhastus, erinevad loputused ning katlakivi puhastus ja vahetatud välja veefilter • kohvimasina piimakülmik ja piima vahustamise voolik on regulaarselt puhastatud • kohvimasina rikete korral on teavitatud haldusjuhti
muude kohustuste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides osalemine • linnapea või vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine • vajaduse korral trükised ja paljundused on õigeaegselt teostatud • muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	dokumentide vormistamise ja muutmise ning välja saatmise osas.

5. KOOSTÖÖ	
Linnavalitsuse kõikide teenistujatega	dokumentide vormistamise ja edastamise osas.

6. INFORMATSIOON	
Linnavalitsuse kõik teenistujad, linna elanikud	asjakohane info (linnavalitsuse erakorralise istungi toimimise kohta, sünnipäevade tähistamise, kohtumiste, nõupidamiste jne) on õigeaegselt edastatud vastavalt olukorrale näiteks e-posti või telefoni teel

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	
	<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 • kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest • 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 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

Keskharidus, kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine. Soovitavalt asjaajamise valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. dokumentide vormistamise nõuete tundmine, klienditöö, telefonile vastamise ning eetika 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; 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.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev digiallkirjas