

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“28“ veebruar 2020. a

**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 dokumendid
väljaminevate kirjade ja muu dokumentatsiooni vormistamine ja eesti keele ortograafia kontrollimine enne välja saatmist	<ul style="list-style-type: none">menetlusdokumentidesse lisatud dokumentidest on ülevaade, vajadusel enim 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 asjaajamiskorrale nõuetekohaselt vormistatudkõik dokumentides tehtud sisulised muudatused ja/või parandused on kooskõlastatud enim välja saatmist dokumendi koostanud spetsialistiga
telefoniside korraldamine, linnavalitsuse telefoniteenindus - üldtelefonile vastamine, linnapeale või majandusteenistuse abilinnapeale kõnede suunamine	<ul style="list-style-type: none">kõned on ühendatud linnapeaga või majandusteenistuse abilinnapeaga, vajadusel võetud teade ja see edastatudsaabunud kõnedele on alati vastatud hea suhtlemistava kohaseltpädev info linnavalitsuse ja linnavolikogu töö kohta on edastatud või kodanik on suunatud pädeva teenistuja pooleedastamist vajav informatsioon on asjakohane
linnapea ja/või majandusteenistuse abilinnapea komisjonidel, kohtumistel ja vastuvõttudel ja muudel üritustel külaliste vastuvõtmine ja vajadusel teenindamine, ruumi ettevalmistamine	linnapea ja/või majandusteenistuse abilinnapea kohtumised kokku lepitud vastavalt linnapea ja/või majandusteenistuse abilinnapea korraldustele (sealhulgas linnaelanike vastuvõtule registreerimine)

ning kohtumise järgne korrastamine	komisjonidel, kohtumistel jm üritustel on tagatud jookide või vajadusel suupistete olemasolu, külalised on viisakalt vastu võetud ja kohtumisele juhatud ning ruum on kohtumise järgselt korrastatud
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	<ul style="list-style-type: none"> dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja vormistatud, vajalik informatsioon on kogutud ja süstematiseeritud protokollid on koostatud korrektselt ning on nõuetekohaselt vormistatud
teenistujate ettevalmistatud dokumentide vastavuse kontroll vorminõuetele, täitmise tähtaegade jälgimine, vajadusel dokumentide vormistamine	dokumendid on nõuetele vastavalt vormistatud blanketile ja hiljemalt tööpäeva lõpuks edastatud allakirjutamiseks
kuulutuste edastamine avaldamiseks erinevatesse meediaväljaannetesse või linna ametlikule veebilehele	kuulutused on korrektselt ja vormikohaselt vormistatud ja õigeaegselt avaldatud
teenistujate taotluste alusel volikirjade vormistamine	volikiri on korrektselt vormistatud ning edastatud taotluse esitanud teenistujale hiljemalt kolme tööpäeva jooksul arvates volikirja välja andmise päevast
teenistujate tööaja arvestuse pidamine tööajatabelis	linnakantselei ja juhtide tööajatabelid on korrektselt täidetud, on olemas ülevaade teenistujate tööaja korraldusest, lähetusel või koolitusel ja ka töövõimetus või hoolduslehel viibimisest (info on eelnevalt täpsustatud raamatupidajalt)
dokumendihaldussüsteemis puhkuste, koolituste ja lähetuste kalendri haldamine	puhkusel ja lähetusel või koolitusel viibivad teenistujad on kantud puhkusekalendrisse, koolitusel/lähetusel mitte osalemise või puhkuse katkestamise korral kalendrist eemaldatud
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	<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 prinditud välja ja edastatud riigihangete komisjonile koheselt, see tähendab komisjoni toimumise ajaks
linnakantseleisse saabunud eelnõude vastuvõtmine	kõik eelnõud on vastu võetud ning eelnõule on koheselt lisatud pitsat eelnõu vastuvõtmise kohta kuupäeva ja kellaajaga ning seejärel edastanud dokumendi vastava teenistuja kausta
linnavalitsuse teenistujatele erineva info edastamine	asjakohane info (linnavalitsuse erakorralise istungi toimumise kohta, sünnipäevade tähistamise, kohtumiste, nõupidamiste jne) on õigeaegselt edastatud vastavalt olukorrale näiteks e-posti või telefoni teel
teenistujate koolitusel või lähetusel osalemise vormistamine ja arvestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none"> koolitusel või lähetusel osalemiseks on õigeaegselt koostatud teenistuja avalduse alusel vastav käskkiri koolitusel või lähetusel mitte osalemise korral on teenistuja avalduse alusel koostatud käskkiri tühistamise kohta kõik koostatud või tühistatud käskkirjade info on

	täiendavalt lisatud vormikohasesse tabelisse, mis edastatakse iga kalendriaasta lõpus personalitöötajale statistika koostamiseks
kohvimasina igapäevane ettevalmistamine ja hooldamine	<ul style="list-style-type: none"> • kohvimasinal on igal hommikul puhastatud anumad, vajadusel lisatud vesi, kohvioad ja piim • vastavalt juhistele (masina märguannetele) on kohvimasinale tehtud regulaarselt üldpuhastus, 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 linnapea või vahetu juhi ning abilinnapeade poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.
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.

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	vajalik asjakohane info on õigeaegselt edastatud.

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 heaperemehelikkuse 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)

/allkiri/

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

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

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