

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Linnakantselei spetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Linnasekretär
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Linnakantselei spetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Linnakantselei spetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on linnavalitsuse, Sillamäe Linnavolikogu (edaspidi: volikogu) ja linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide personalitöö korraldamine ja personaliarvestus.

3. ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Linnavalitsuse teenistujate ametisse nimetamise, üleviimise ja vabastamise käskkirjade projektide ettevalmistamine ning nende registreerimine dokumendihaldussüsteemis DELTA.	Käskkirjad on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud vastavalt Avaliku teenistuse seadusele, registreeritud ning edastatud kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks ja teadmiseks teenistujatele läbi dokumendihaldussüsteemi DELTA.
3.1.2 Linnavalitsuse teenistujate ja linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide töölepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise projektide vormistamine ning nende registreerimine dokumendihaldussüsteemis DELTA.	Töölepingud ja töölepingute lisad on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud vastavalt Töölepingu seadusele, registreeritud ning edastatud kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks ja teadmiseks teenistujatele dokumendihaldussüsteemi DELTA.
3.1.3 Töövõtulepingute ja käsunduslepingute projektide koostamine.	Lepingud ja projektid on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud, vajalik informatsioon on kogutud ja süstematiseeritud.
3.1.4 Personalialaste linnapea käskkirjade koostamine ning nende registreerimine dokumendihaldussüsteemis DELTA.	Käskkirjad on nõutekohaselt ja õigeaegselt vormistatud ning edastatud kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks ja teadmiseks teenistujatele läbi dokumendihaldussüsteemi DELTA.
3.1.5 Teenistujate teenistuslehtede täitmine, teenistusstaaži arvestus, teenistussuhte lõppemisel teenistuslehe edastamine keskselt hoiustavale asutusele.	Teenistuslehed on korrektselt täidetud ja õigeaegselt edastatud.
3.1.6 Teenistujate isikukaartide täitmine.	Kaardid on täidetud teenistuja tööle asumisel ja säilitatud teenistuja kaustas.
3.1.7 Teenistujate tööraamatute täitmine, hoidmine ja väljastamine vastavalt tööraamatu täitmise korrale.	Tööraamatud on säilitatud, täidetud ja väljastatud.

3.1.8 Teenistujate puhkuste arvestamine ja vormistamine.	Puhkuste käskkirjad on korrektselt ja õigeaegselt vormitatud, puhkuste arvestus on puhkuseaja tabelisse ja isikukaartidesse märgitud.
3.1.9 Teenistujate lähetuste vormistamine.	Käskkirjad on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud.
3.1.10 Teenistujatele tööle asumisel allkirja vastu ametijuhendit ja töökorralduste reegleid ja töösisekorraeskirju tutvustamine.	Teenistujatele on töökorralduse reegleid - ja töösisekorraeskirju tutvustatud, ja ametijuhendid on allkirjastatud.
3.1.11 Töötamise registreerimine, peatamine, lõpetamine ja muutmine e-MTAs.	Teenustaja on registreeritud registris tööle või ametikohale asumise kuupäevaga ja tehtud kümme kalendripäeva jooksul alates töötamise lõpetamise päevast registris kanne " lõpetatud".
3.1.12 Personalialastes küsimustes vajalike aruannete, õiendite ja dokumentide esitamine.	Vajalikud aruanded, õiendid ja dokumendid on vormistatud ja esitatud nõudmisel.
3.1.13 Tööaja arvestuse tabeli pidamine.	Tööaja tabel on täidetud ja saadetud raamatupidajale õigeaegselt.
3.1.14 Palga dokumentide pidamine ja vormistamine.	Töölepingulisad ja käskkirjad palkade muutmistest on vormistatud, allkirjastatud ja säilitatud teenistuja kaustas.
3.1.15 Personali täienduskoolituse korraldamisel osalemine.	Koolitused on korraldatud vastavalt personali ning linnavalitsuse vajadusele.
3.1.16 Personalialaste linnavalitsuse korralduste projektide ettevalmistamine ja nende arutamises osalemine.	Projektid on ette valmistatud ja arutamises osetatud.
3.1.17 Linnavalitsuse hallatavate asutuste personali dokumentide kontrollimine vastavalt sisekontrolli tööplaanile.	Personali dokumendid on kontrollitud õigeaegselt.
3.1.18 Nõustamine ja meetodilise abi osutamine tööõiguse ja personali küsimustes.	Personal on nõustatud tööõiguse ja personali küsimustes.
3.1.19 Linna arengukava ja linnavalitsuse tööplaani väljatöötamiseks ning muutmiseks ettepanekute tegemine oma töövaldkonnas.	Ettepanekud on esitatud õigeaegselt.
3.1.20 Statistika andmete esitamine.	Statistika andmed on õigeaegselt edastatud, vajalikud küsimustikud on täidetud.
3.1.21 Töökeskkonnaspetsilisti ülesannete täitmine.	Töötervishoiu- ja tööohutuselased ülesanded täidetud, ohutegurid on välja selgitatud ja vastavad abinõud rakendatud, riskianalüüs vajadusel on täiendatud, ajad teenustujatele regulaarseks tervisekontrolliks on kokku lepitud ja teenustajad on suunatud töötervishoiu arsti juurde.
3.1.22 Vajadusel linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine.	Komisjonide töös on osaletud.

3.1.23 Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
3.1.24 Linnapea ja linnasekretäri korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on korrektselt täidetud.
3.1.25 Aukirjade ja tänukirjade vormistamine ning nende väljaandmise arvestuse pidamine.	Aukirjad, tänukirjad on õigeaegselt ja korrektselt ettevalmistatud.
3.1.26 Vajadusel volikogule ja linnavalitsusele kingituste, suveniiride, lillede jmt soetamine.	Kingitused, lilled, suveniirid on õigeaegselt ettevalmistatud.

4. ÕIGUSED

4.1 AMETNIKUL ON ÕIGUS:	ÕIGUSTE PIIRID
4.1.1 Saada linnavalitsuse ametnikelt ja linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt tööks vajalikke andmeid ja dokumente, mis on vajalikud ametikohustuste täitmiseks.	vastavalt oma kohustustele
4.1.2 Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda puudutavates küsimustes ja töö paremaks korraldamiseks.	vastavalt oma kohustustele
4.1.3 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.	vastavalt oma kohustustele
4.1.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.	vastavalt oma kohustustele

5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 TEADMISED		
5.1.1 Asjaajamise aluste tundmine;		
5.1.2 Linnavalitsuse töökorralduse tundmine;		
5.1.3 Väga head teadmised andmekaitsenõuetest;		
5.1.4 Kõrgharidus (bakalaureuse kraad või kõrgem).		
5.2 OSKUSED		
5.2.1 Arvuti kasutamise oskus, s.t oskus töötada tööks vajalike programmidega (MS Word, Exel jms), andmebaasidega, internetis;		
5.2.2 Esitlustehnika kasutamise oskus.		
5.3 KEELTEOSKUS		
5.3.1 eesti keel	SUULINE JA KIRJALIK	Vastavalt seadusele
5.3.2 vene keel	SUULINE JA KIRJALIK	Kesktaase ametialase sõnavara valdamisega
5.3.3 inglise keel	SUULINE	Suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega
5.4 ISIKSUSEOMADUSED		

- | |
|---|
| 5.4.1 Vastab avaliku teenistuse seaduses sätestatud nõuetele;
5.4.2 Väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatöök;
5.4.3 Täpsus ja tähelepanuvõime;
5.4.4 Viisakus, tasakaalukus;
5.4.5 Korrektnel välimus. |
|---|

6. VASTUTUS

Kantselei spetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusüleannete ja kohustuste täitmise eest
--

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2 Ametijuhendit muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma teenistuja nõusolekuta.
--

Kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ja kohustun seda täitma.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea