Lisa
Sillamäe linnapea 2. septembri 2026. a
käskkirjale nr 14-2/33

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Linnakantselei spetsialist
1.2. VAHETU JUHT	Linnasekretär
1.3. ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Linnakantselei spetsialist (rahvastikuregistrialaste ülesannete täitmine); infotehnoloogia peaspetsialist (Sillamäe linna kodulehe administreerimine), muu linnapea poolt määratud teenistuja (lubade ja sõidukikaartide väljastamine)
1.5. KEDA ASENDAB	Linnakantselei andmekaitse- ja asjaajamise peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Linnakantselei spetsialisti ametikoha eesmärgiks on rahvastikuregistrialaste ülesannete täitmine ja omavalitsusorganite tegevuse avalikustamine ja elanike informeerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Väljastab tõendeid/väljavõtteid rahvastikuregistrist.	Vajalik info tõendite ja väljavõtete väljastamiseks on täpsustatud, koostatud, kinnitatud ja väljastatud vastavalt nõuetele.
3.2. Võtab vastu, aitab vormistada, registreerib ja menetleb elukoha aadressiandmete muutmise avaldusi omaniku õigustatud nõudmisel.	Elukohateated on vastu võetud ning andmed kantud rahvastikuregistrisse.
3.3. Esitab avaldamiseks teateid Ametlikesse Teadaannetesse.	Vajalikud teadaanded on Ametlikesse Teadaannetesse edastatud õigeaegselt.
3.4. Moodustab isikukoode.	Isikukood on moodustatud vastavalt rahvastikuregistri seadusele.
3.5. Teostab rahvastikuregistris elukoha aadressiandmete muudatusi kohaliku omavalitsuse algatusel.	Toimingute teated on esitatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt, juhindudes õigusaktidest.
3.6. Nõustab linna elanikke oma valdkonna küsimustes.	Elanikud on saanud vajalikku teavet.
3.7. Suhtleb Siseministeeriumi ning Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskusega (SMIT-iga) andmete kontrolliks, täiendamiseks, parandamiseks ja infovahetuseks.	Toimingute teated on esitatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.8. Suhtleb Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskusega (RMIT) veebilehe tehnilise toe ja tõrgete lahendamise küsimustes.	Veebilehe tehniline tugi on tagatud ning probleemid lahendatud koostöös RMIT-iga.

3.9. Teeb koostööd Eesti Linnade ja Valdade Liiduga (ELVL) veebilehe hooldust puudutava infotoetuse saamiseks ja koolitustel osalemiseks.	Veebilehe hooldust puudutav infotoetus on tagatud ning koolitustel ja infopäevadel on osaletud vastavalt vajadusele.
3.10. Vajadusel võtab vastu, registreerib ja edastab saabuvaid ja väljaminevaid kirju.	Oma töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis DELTA. Dokumentide vormistamisel ja info kogumisel on kinni peetud andmekaitsenõuetest.
3.11. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni linnavolikogu, linnavalitsuse ning selle osakondade ja hallatavate asutuste tegevusest.	Õigeaegselt on avaldatud avalikustamisele kuuluv linnavolikogu, linnavalitsuse asutuste info.
3.12. Kooskõlastab pressiteateid linna juhtkonnaga enne nende avalikustamist; eraldi kajastab elanikke puudutavaid tähtsamaid otsuseid ja üritusi (nt üldkohustuslike kordade, eeskirjade jms kehtestamist).	Linna kodulehel ja teistes linna infokanalites on vajalik info.
3.13. Administreerib ja arendab linnavalitsuse veebiaadressil www.sillamae.ee asuvat linna kodulehte ja toimivaid e-teenuseid, toimetab ja paigutab uudiseid kodulehele ning vajadusel tõlgib neid eesti keelest vene keelde või vene keelest eesti keelde; koordineerib linnavalitsuse hallatavate asutuste kodulehtede arengut ja seostab neid linna kodulehega.	Linna kodulehel ja sotsiaalvõrkudes on avaldatud vajalik info.
3.14. Teeb koostööd meediaga ja igapäevaselt toimetab linna Facebooki ja teisi sotsiaalmeedia lehti.	Linna kodulehel, sotsiaalvõrkudes ja Eesti meedias on avaldatud vajalik info.
3.15. Võtab vastu linnavalitsusse saabunud elektroonilisi ja paberkandjal kirju või muud dokumentatsiooni ja edastab neid registreerimisele, vajadusel ka registreerib; vajaduse korral edastab kutseid või muid dokumente linnapeale (asendamise ajal).	Dokumendid on õigeaegselt vastu võetud, registreeritud ning edastatud; linnapea on õigeaegselt saanud kätte kutsed või muud vajalikud dokumendid.
3.16. Vormistab väljaminevaid kirju ja muud dokumentatsiooni ning kontrollib neid enne väljasaatmist (asendamise ajal).	Väljaminevad kirjad ja muu dokumentatsioon on vormistatud ja kontrollitud enne väljasaatmist.
3.17. Väljastab taksoveolubasid ja sõidukikaarte.	Load ja sõidukikaardid väljastatakse vastavalt seadusele.
3.18. Väljastab ilutulestiku korraldamise lubasid või valmistab ette vajalikud otsuste eelnõud.	Load väljastatakse vastavalt seadusele.
3.19. Vajadusel osaleb linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.20. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevad ülesanded on täidetud.

3.21. Täidab linnapea ja linnasekretäri korraldusel ühekordseid ülesandeid.	Ühekordsed ülesanded on täidetud.

4. ÕIGUSED
AMETNIKUL ON ÕIGUS:
4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet; 4.2. teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks; 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks; 4.4. teha ettepanekuid linnavalitsusele ja hallatavatele asutustele avalike suhete alastes küsimustes; 4.5. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust; 4.6. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks; 4.7. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele; 4.8. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes; 4.9. teha ettepanekuid linnavalitsuse struktuurüksustele ja hallatavatele asutustele linna veebilehe haldamise küsimustes; 4.10. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISETELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED
5.1 HARIDUS
Kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
Soovitavalt varasem töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ning töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.
5.4. TEADMISED JA OSKUSED
5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus. 5.4.2. Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus. 5.4.3. Väga head teadmised andmekaitsenõuetest. 5.4.4. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus. 5.4.5.Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus. 5.4.6. Esitlustehnika kasutamise oskus. 5.4.7. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
5.5. ISIKSUSEOMADUSED
5.5.1. Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine. 5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus. 5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus. 5.5.4. Otsustusvõime ja vastutustunne. 5.5.5. Kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS
Linnakantselei spetsialist: 6.1. vastutab ametijuhendi-, õigus- ja haldusaktide ning seadusega temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest; 6.2. kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ja juurdepääsupiiranguga andmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist; 6.3. kohustub täitma korruptsioonivastasest seadusest tulenevaid nõudeid, sealhulgas hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ja huvide konfliktist, järgima töökohal kehtestatud piiranguid ja keelde, esitama seadusest tulenevad deklaratsioonid, teavitama viivitamata vahetut juhti huvide konfliktist või selle ohust ning tegutsema kooskõlas ametniku eetikakoodeksiga; 6.4. vastutab ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Samuti vastutab tema poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest; 6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele; 6.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea