

MAARDU LINNAKANTSELEI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Spetsialist on Maardu Linnavalitsuse linnakantselei (edaspidi linnakantselei) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Spetsialist allub linnasekretärile.
- 1.3 Spetsialist asendab linnasekretäri poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Spetsialisti asendab linnasekretäri poolt määratud ametnik.
- 1.5 Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnakantselei põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Linnavalitsuse dokumendihalduse korraldamine ja linnakantselei asjaajamise korraldamine.
- 2.2 Rahvastikuregistri andmete töötlemine, elukoha registreerimisega seotud toimingute korraldamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Keskhariidus.
- 3.2 Keelteoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1. Linnavalitsusse saabunud dokumentatsiooni, avalduste, kirjade ja e-posti registreerimine ning dokumendihalduse korraldamine.
- 4.2. Töölase informatsiooni korrektne vahendamine linnavalitsuse külastajatele ning linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste ametnikele.
- 4.3 Rahvastikuregistri andmete töötlemine ja andmevahetuse pidamine koostöös rahvastikuregistri pidaja ja vastutava töötlejaga.
- 4.4 Vajadusel perekonnaseisuaktide koostamine ja sisestamine ning rahvastikuregistri toimingute tegemine.
- 4.5 Elukohatõendite väljastamine.

- 4.6 Rahvastiku liikumist kajastavate aruannete koostamine.
- 4.7 Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 4.8 Oma töövaldkonda kuuluva kirjavahetuse pidamine.
- 4.9 Osalemine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
- 4.10 Koostöö tegemine teiste linnade ametiasutuste, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega.
- 4.11 Linnasekretäri poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Vormistamiseks antud dokumentide säilimise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.6 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja linnakantselei tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, linnakantselei töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

.....
/allkiri/

.....
/nimi/

.....
/kuupäev/