KINNITATUD

Maardu linnapea

01.04.2013

käskkirjaga nr 16.1-1/33

**MAARDU LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI**

**SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA
	1. Spetsialist on Maardu Linnavalitsuse linnakantselei (edaspidi linnakantselei) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib töölepingu linnapea.
	2. Spetsialist allub linnasekretärile.
	3. Spetsialist asendab referenti või linnasekretäri poolt määratud töötajat.
	4. Spetsialisti asendab linnasekretäri poolt määratud töötaja.
	5. Spetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnakantselei põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.
2. AMETIKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse veebilehe [www.maardu.ee](http://www.maardu.ee) haldamine ja arendamine ning muude linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemide ja infotehnoloogiliste süsteemide arendamine.

1. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
	1. Kõrgharidus.
	2. Eelnev töökogemus ja ametialased teadmised.
	3. Keelteoskus: eesti ja vene keele oskus kõrgtasmel ning soovitavalt ühe võõrkele oskus.
	4. Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
	5. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
	6. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
	7. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
	8. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
	9. Suhtlemis-ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.
2. TEENISTUSKOHUSTUSED
	1. Linnavalitsuse veebilehe [www.maardu.ee](http://www.maardu.ee) haldamine ja arendamine.
	2. Linnavalitsuse infosüsteemi struktuuri ja sisu analüüsimine, ettepanekute tegemine infosüsteemi erinevate rakenduste integreerimiseks ning osalemine vastavates projektides.
	3. Andmebaaside ja registrite haldamine ja arendamine.
	4. Linnavalitsuse veebilehe sisuline toimetamine, selle struktuuri analüüs ja korrastamine, lehekülgede ja tekstide avaldamine, kontrollimine ja muutmine.
	5. Lihtsamate programmeerimis- ja kujundustööde teostamine või vajadusel programmeerimis- ja kujundustööde teostamiseks ettepanekute tegemine ning järelevalve töövõtjate poolt teostatavate projektide üle.
	6. Avalike e-teenuste arendamine ja vastavate lahendusprojektide koordineerimine.
	7. Linna veebilehel avaldatavate materjalide tõlketöö teostamine.
	8. Linna üldinformatsiooni kogumine ja vahendamine erinevate infoväljaannete koostamiseks.
	9. Dokumendihaldussüsteemi administreerimine.

4.10 Linnavalitsuse ametnike konsulteerimine IT -alastes küsimustes ja vajadusel abistamine.

4.11 Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

* 1. Linnapea, abilinnapeade ja linnasekretäri poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
1. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

* 1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
	2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
	3. Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
	4. Seadusega seatud piirangute rikkumise eest.
	5. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.
1. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

* 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.

* 1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
	2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
1. 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/*