

Linnakantselei peaspetsialisti  
ametijuhend

## 1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus - linnakantselei
- 1.3 Ametikoht - peaspetsialist
- 1.4 Ametisse nimetab - linnapea
- 1.5 Kellele allub - linnasekretär
- 1.6 Keda asendab - linnakantselei spetsialist
- 1.7 Kes asendab - linnakantselei spetsialist

## 2. Ametikoha eesmärk

Tagada linnavalitsuse asjaajamise nõuetekohasus ning töötervishoiu- ja tööohutusalaste nõuete täitmine

## 3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks peaspetsialist:

- 3.1 osaleb asjaajamiskorra väljatöötamisel ning jälgib sellest kinnipidamist;
- 3.2 korraldab dokumendihalduse arendamist ja osaleb uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel;
- 3.3 koos struktuuriüksustega töötab välja linnavalitsuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamise põhimõtted ja teeb ettepanekuid dokumentide loetelu kinnitamiseks ning uuendamiseks;
- 3.4 administreerib dokumendihaldussüsteemi ja haldab kasutajaõigusi;
- 3.5 juhendab ja koordineerib linnavalitsuse ja tema hallatavate asutuste asjaajamisega seonduvaid tegevusi;
- 3.6 tagab linnavalitsuse istungile esitatud eelnõude normitehnilise korrektsuse;
- 3.7 koostab linnavalitsuse istungi päevakorra kavandi ning edastab selle koos istungil arutlusele tulevate õigusaktide eelnõudega linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile;
- 3.8 avaldab linnavalitsuse istungi päevakorra linna veebilehel ning informeerib istungi toimumisest teisi teenistujaid;
- 3.9 kutsub õigeaegselt eelnõude ettekandjaid ja teisi asjassepuutuvaid isikuid istungile;
- 3.10 vormistab, registreerib ja esitab allkirjastamiseks istungil vastuvõetud õigusaktid, linnavolikogule esitatavad eelnõud ja istungi protokollid;
- 3.11 edastab täitjatele ja adressaatidele ning avalikustab linnavalitsuse istungil vastuvõetud õigusaktid, sh esitab linnavalitsuse määrused Riigi Teatajas avaldamiseks;
- 3.12 koostab Jõgeva Linna Lehele linnavalitsuse istungitest ülevaateid;

- 3.13 esitab andmeid riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikule registrile;
- 3.14 linnakantselei spetsialisti asendamisel teeb rahvastikuregistri pidamisega seotud toiminguid (elukoha andmete kandmine rahvastikuregistrisse, rahvastikuregistri väljavõtete ja elukohatõendite väljastamine, isikukoodide moodustamine EL kodanikele, statistiliste väljavõtete tegemine);
- 3.15 vajadusel teeb linnavalitsuse dokumentidest koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid ja kinnitab need ametlikult;
- 3.16 edastab linnavalitsuse ametlikud teadaanded avaldamiseks riigi ametlikus võrguväljaandes;
- 3.17 korraldab linnavalitsuse dokumentide säilitamist ja arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi ning väljastab arhiiviteatise;
- 3.18 täidab töötervishoiu- ja tööohutuse seaduse ning selle alusel vastuvõetud õigusaktidega töökeskkonnapetsialistile pandud kohustusi;
- 3.19 peab linnavalitsuse teenistujate tööaja arvestust;
- 3.20 registreerib linnavalitsuse teenistujate töötamised töötamise registris;
- 3.21 peab linnavalitsuse teenistujate koolituse üle arvestust vastavalt linnavalitsuse poolt kehtestatud koolituse korrale;
- 3.22 vajadusel koostab ja esitab statistilisi personaliaruandeid;
- 3.23 osaleb linnavalitsusele ja tema hallatavatele asutustele koopiapaberi tellimiseks korraldatava hanke läbiviimisel ja hankelepingu täitmisel;
- 3.24 tellib linnavalitsuse üld- ja kirjalikke;
- 3.25 tagab, et linna veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.26 teeb ettepanekuid tema töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide muutmiseks;
- 3.27 koostab oma pädevuse piires dokumentide kavandeid;
- 3.28 täidab muid ametikohast tulenevaid või linnasekretäri antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

#### 4. Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

- 4.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

#### 5. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2 teha linnasekretäri ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. Ametinõuded

- 6.1 dokumendihalduse või bürootöö alane ettevalmistus, selle puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus dokumendihalduse valdkonnas;
- 6.2 asjaajamise ja arhiveerimise põhimõtete põhjalik tundmine;
- 6.3 tervishoidu ja tööohutust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.4 eesti keele korrektne valdamine kõnes ja kirjas;
- 6.5 inglise ja vene keele valdamine suhtlustasandil;
- 6.6 väga hea suhtlemisoskus;
- 6.7 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

## 7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.