

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	Linnakantselei andmekaitse- ja asjaajamise peaspetsialist
1.5. KEDA ASENDAB	Linnakantselei spetsialist (rahvastikuregistralaste ja perekonnaseisutoimingute ülesannete täitmine)

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

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. 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.
3.2. Linnavalitsuse teenistujate ja asutuste juhtide töölepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise projektide vormistamine ning nende registreerimine dokumendihaldussüsteemis DELTA.	Töölepingud ja töölepingu lisad on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud vastavalt töölepingu seadusele, registreeritud ning edastatud kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks ja teadmiseks teenistujatele ja töötajatele.
3.3. Töövõtulepingute ja käsunduslepingute projektide koostamine.	Lepingud ja projektid on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud, vajalik informatsioon on kogutud ja süstematiseeritud.
3.4. Personalialaste linnapea käskkirjade koostamine ning nende registreerimine dokumendihaldussüsteemis DELTA.	Käskkirjad on nõutekohaselt ja õigeaegselt vormistatud ning edastatud kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks ja teadmiseks teenistujatele ja töötajatele.
3.5. Linnavalitsuse teenistujate ja asutuste juhtide puhkuste arvestamine ja käskkirjade vormistamine.	Puhkuste käskkirjad on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud, järjepidev puhkusearvestus tagatud ja isikukaartidesse märgitud.
3.6. Linnavalitsuse teenistujate iga-aastase puhkuste ajakava koostamine.	Puhkuste ajakava on õigeaegselt vormistatud.
3.7. Linnavalitsuse teenistujate ja asutuste juhtide lähetuste vormistamine.	Käskkirjad on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud.

3.8. Palga dokumentide pidamine ja vormistamine.	Töölepingu lisad ja käskkirjad on vormistatud, allkirjastatud ja hoiustatud isiklikus toimikus.
3.9. Teenistuslehtede nõudmine Riigi Tugiteenuste Keskuselt, teenistuslehtede täitmine ja teenistussuhte lõppemisel teenistuslehe edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele.	Teenistuslehed on korrektselt täidetud, hoiustatud, Riigi Tugiteenuste Keskuselt välja nõutud või sinna õigeaegselt edastatud.
3.10. Linnavalitsuse teenistujate ja asutuste juhtide isiklike toimikute avamine ning isikukaartide täitmine.	Kõigi linnavalitsuse teenistujate ja asutuste juhtide kohta on avatud korrektsed ja kõiki vajalikke dokumente sisaldavad isiklikud toimikud. Isikukaardid on täidetud teenistuja või töötaja tööle asumisel, lisatud neisse jooksvalt dokumentatsiooni.
3.11. Tööraamatute hoidmine ja väljastamine teenistuja töö- või teenistussuhte lõppemisel või teenistuja nõudmisel või sotsiaalkindlustuametisse hoiule saatmine.	Tööraamatud on hoiustatud, väljastatud teenistujale või saadetud sotsiaalkindlustusametisse hoiule.
3.12. Linnavalitsuse teenistujatele tööle asumisel ametijuhendite või tööülesannete kirjelduste ning töökorralduse reeglite ja töösisekorraeeskirjade tutvustamine allkirja vastu.	Uued teenistujad on tutvunud oma töö- või teenistusülesannete ja linnavalitsuse sisekorrareeglitega. Ametijuhendid ja tööülesannete kirjeldused on allkirjastatud.
3.13. 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".
3.14. Personalialastes küsimustes vajalike aruannete, õiendite ja dokumentide esitamine.	Vajalikud aruanded, õiendid ja dokumendid on vormistatud ja esitatud nõudmisel.
3.15. Töötaja arvestuse tabeli pidamine.	Töötaja arvestuse tabel on igakuiselt täidetud ja saadetud raamatupidajale õigeaegselt.
3.16. Personali täienduskoolituse korraldamisel osalemine.	Koolitused on korraldatud vastavalt personali ning linnavalitsuse vajadusele.
3.17. Personalialaste linnavalitsuse korralduste projektide ettevalmistamine ja nende arutamises osalemine.	Projektid on ette valmistatud ja arutamises osaletud.
3.18. Asutuste juhtide dokumentide kontrollimine vastavalt sisekontrolli tööplaanile.	Personali dokumendid on kontrollitud õigeaegselt.
3.19. Nõustamine ja meetodilise abi osutamine tööõiguse ja personali küsimustes.	Personal on nõustatud tööõiguse ja personali küsimustes.
3.20. Linna arengukava ja linnavalitsuse tööplaani väljatöötamiseks ning muutmiseks ettepanekute tegemine oma töövaldkonnas.	Ettepanekud on esitatud õigeaegselt.
3.21. Statistika andmete esitamine.	Iga-aastane personalistatistika ja palgastatistika on korrektsete andmetega täidetud ja edastatud Rahandusministeeriumile õigeaegselt.

3.22. Osalemine personali värbamise ja valiku protsessis.	Uute teenistujate värbamisel on lähtunud linnavalitsuses kinnitatud värbamis ja valiku korrast. Toimub sujuv koostöö erinevate portaalidega konkursikuulutuste avalikustamise osas. Tagasiside kandideerijatele on konkursitulemustest antud ning kõik konkursid on protokollitud ja registreeritud dokumendihaldussüsteemis DELTA.
3.23. Töökeskkonnaspetsilisti ülesannete täitmine.	Töötervishoiu- ja tööohutuselased ülesanded on täidetud, ohutegurid on välja selgitatud ja vastavad abinõud rakendatud, riskianalüüs on vajadusel täiendatud. Teenistujad läbivad regulaarselt ja ettenähtud ajal tervisekontrolli.
3.24. Lastega töötamise piirangu kontrollimine asutuste juhtide ja linnavalitsuse teenistujate (sotsiaaltoetuste osakonna spetsialistid) tööle või teenistusse võtmisel ning edaspidi perioodiline kontrollimine vähemalt kord aastas.	Päringud karistusregistrisse on õigeaegselt saadetud ning kontrollitud, et lapsega töötav inimene vastab lastekaitseaduse §-s 20 nõuetele.
3.25. Karistusregistrisse päringu esitamine linnavalitsuse teenistuja tööle või teenistusse võtmisel.	Päringud karistusregistrisse on õigeaegselt saadetud ja väljavõtted registrist on saadud, teenistusse ja tööle võtmise välistused on kontrollitud.
3.26. Vajadusel linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine.	Komisjonide töös on osaletud.
3.27. Aukirjade ja tänukirjade vormistamine ning nende väljaandmise arvestuse pidamine.	Aukirjad, tänukirjad on õigeaegselt ja korrektselt ette valmistatud.
3.28. Vajadusel volikogule ja linnavalitsusele kingituste, suveniiride, lillede jmt soetamine.	Kingitused, lilled, suveniirid on õigeaegselt ette valmistatud.
3.29. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
3.30. Linnapea ja linnasekretäri korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on korrektselt 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 kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;

- 4.6. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.7. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISETELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1 HARIDUS

Kõrgharidus. Soovitavalt personalijuhtimise alane.

5.2. TÖÖKOOGEMUS

Soovitavalt varasem teenistus ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ning töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keelseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas.

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 andmekaitseenõuetest.

5.4.4. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.5. Töökõs vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.4.6. Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.4.7. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras 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 käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

6.2. kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

6.3. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;

6.4. 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