

NARVA LINNAVOLIKOGU KANTSELEI vanemspetsialisti

AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Narva Linnavolikogu kantselei vanemspetsialist (edaspidi vanemspetsialist) on Narva Linnavolikogu kantselei (edaspidi kantselei) koosseisu kuuluv vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantselei juhataja.
- 1.2 vanemspetsialist allub kantselei juhatajale;
- 1.3 vanemspetsialist asendab kantselei juhtaja poolt jagatud ülesannetele teisi kantselei ametnikke;
- 1.4 vanemspetsialisti asendab tema äraolekul kantselei juhataja poolt määratud ametnik;
- 1.5 vanemspetsialist juhendub oma tegevuses riigi ja Narva õigusaktidest, kantselei põhimäärusest, kantselei asjaajamise korrast, sisekorraeeskirjast, infotehnoloogia reeglitest ja käesolevast ametijuhendist.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1 Vanemspetsialisti ametikoha eesmärk on dokumendiregistri administreerimine, dokumentide registreerimine, edastamise protsessi fikseerimine ning linnavolikogu ja kantselei dokumentide vormistamine ja edastamine.
- 2.2 Linnavolikogu esimehe ja aseesimehe abistamine.

3. Vanemspetsialistile esitatavad nõuded:

- 3.1 keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 3.2 on teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;
- 3.3 tööks vajalike riigi ja Narva õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
- 3.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltõtlusprogrammide, andmekogude kasutamise oskus;
- 3.5 faksi, skänneri, paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus;
- 3.6 teadmised dokumendiringluse, haldusdokumentide koostamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise protseduuridest ning dokumentide säilitamise ja arhiveerimise korrast;
- 3.7 kohusetunne, koostöö-, otsustus- ja vastutusvõime
- 3.8 algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 3.9 suhtlemis- ja väljendusoskus; mõtete ja informatsiooni ja arutelude kirjaliku esitamise võime; oskus efektiivselt kasutada oma aega.

4. Teenistuskohustused:

- 4.1 administreerib dokumendiregistrit;
- 4.2 kontrollib enne registreerimist ja andmete dokumendiregistrisse kandmist dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust; puudustest teatab viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning dokument registreeritakse juhul, kui puudused saab kõrvaldatud;

4.3 registreerib ja sisestab linnavolikogu ja linnavolikogu kantseleile saabunud ja väljasaadetava dokumendi andmed lähtudes dokumendi liigist dokumentide loetelu alusel dokumendiregistrisse:

4.3.1 edastab saabunud dokumendid läbivaatamiseks kantselei juhatajale või linnavolikogu esimehele,

4.3.2 märgib dokumendi täitja ja läbivaatajad, dokumendile vastamise tähtaja või resolutsiooni alusel tuleneva ülesande täitmise tähtaja, täitja(d), edastab täitjatele ja läbivaatajatele, fikseerib täitmise ja edastamise;

4.4 väljasaadetavate dokumentide edastamiseks märgib ümbrikule adressaadi aadressi ja postitab selle samal päeval, tähtitud kirja edastamiseks viib selle postiasutusse, peab nende üle arvestust;

4.5 jälgib dokumendist ja resolutsioonist tulenevate ülesannete tähtaegset täitmist ja teavitab kantselei juhatajat resolutsioonist tulenevate ülesannete täitmata jätmistest;

4.6 kontrollib esimehe ja aseesimehe isiklikel vastuvõttudel kirjalikult esitatud märgukirjade, avalduste, taotluste jm registreerimist, vajadusel registreerib esitatu;

4.7 teeb dokumentidest väljavõtteid, ära kirju ja koopiaid;

4.8 vormistab linnavolikogu ja kantselei dokumendid vastavalt dokumendi liigile kehtestatud nõuetele ning teatab dokumendis olevatest trüki-, õigekirja- ja vormivigadest esitajale või koostajale ning parandab vea;

4.9 hoiab dokumente ja asjaajamistoimikuid ning valmistab need ette hoiule andmiseks kantselei hoiuruumi, koostab ja vormistab üleantavate dokumentide või toimikute toimikutele sisenimekirja;

4.10 vajadusel koostab märgukirjadele, avaldustele, taotlustele ja teabenõuetele vastusprojekte;

4.11 vastab teabenõudjatele või juhatab nad avalikustatud teabe juurde, annab avalikku teavet linnavolikogu kantselei dokumendiregistri andmete kohta või juhatab teabenõudja avalikustatud teabe juurde;

4.12 annab avalikku teavet linnavolikogu kantselei dokumendiregistri andmete, dokumentide ja arhivaalide kohta, linnavolikogu, linnavolikogu kantselei, linnavalitsuse ja linnakantselei töökorralduse ja nende telefoninumbrite kohta või juhatab teabenõudja avalikustatud teabe juurde;

4.13 annab teavet linnavolikogu esimehe ja linnavolikogu liikmete vastuvõtuaegade, linnavolikogu komisjonide ja töörühma koosolekute toimumise aegade, nende põhiülesannete, koosseisude ja telefoninumbrite kohta;

4.14 edastab linnavolikogu määrused pärast allakirjutamist arvutivõrgu kaudu Riigi Teataja toimetusele;

4.15 vormistab allakirjutamiseks volikogu istungi protokollid;

4.16 teavitab viivitamata kantselei juhatajat teenistuskohustuste õigeaegset täitmist takistavatest asjaoludest;

4.17 kontrollib väljastatava teabe õigsust ja vastavust tegelikkusele;

4.18 teatab kantselei juhatajale koheselt kui ta koostab, saab või leiab dokumentide loetelusse kandmata dokumente;

4.19 täidab muid linnavolikogu esimehe, aseesimehe ja kantselei juhataja antud ülesandeid.

5. Õigused

5.1 saada linnavolikogu kantselei teenistujatelt ja linna ametiasutustelt, linna asutustelt ning linna osalusega äriühingutelt andmeid ja dokumente (informatsiooni), mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;

5.2 kasutada tööülesannete täitmisel linnavolikogu kantselei tehnilisi töövahendeid;

5.3 teha kantselei juhatajale ettepanekuid asjaajamise parendamiseks ja infosüsteemide täiendamiseks;

5.4 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.

6. Vastutab:

6.1 teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest, sealhulgas teabe või dokumendi (paberandjal, faks, e-mail) väljastamise õigeaegsuse, aktuaalsuse ja adekvaatsuse eest;

6.2 linnavolikogu ja kantselei plankide ning talle kasutamiseks antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;

6.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud teabe hoidmise eest;

6.4 kantselei sisekorraeeskirja täitmise eest.

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....

Allkiri

Nimi

Kuupäev