

AMETIJUHEND

Ametikoht:	referent
Vahetu ülemus:	juhataja
Alluvad:	-
Asendaja:	Personaliinspektor, sekretär
Asendatav:	Personaliinspektor, sekretär
Lisafunktsioon:	vastavalt juhataja korraldusele

A. Üldosa

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette haridusteenistuse referendi teenistuse põhieesmärk, teenistusülesanded ja vastutus, ametikoha täitjale esitatavad nõuded, teenistuja õigused ja kohustused.

Referendi ülesanne on Kultuuriosakonna tegevuste teostamine.

B. Peamised teenistusülesanded ja vastutus

1. PEAMISED ÜLESANDED	EELDATAV TULEMUS
1.1 Osakonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine nende esitamiseks Narva Linnavalitsusele läbivaatamiseks ja kinnitamiseks.	1.1. Dokumendid on õigeaegselt esitatud kinnitamiseks.
1.2 Õiguslaste küsimuste lahendamine.	1.2. Vajadusel kõik küsimused on lahendatud.
1.3 Kodanike avaldustele, märgukirjadele ja taotlustele õigeaegse vastamise jälgimine.	1.3. Kõik ametlikud vastused on tehtud õigeaegselt.
1.4 Kirjavahetuse linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega pidamine.	1.4. Kõik vajalikud kirjad on saadetud.
1.5 Koosolekute ja nõupidamiste protokollimine.	1.5. Koosolekute protokollid on valmis.
1.6 Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise tagamine vastavalt kehtivale seadusandlusele.	1.6. Kõik vajalikud tegevused on sooritatud.
1.7 Töötervishoiu ja tööohutuse nõuetega ettenähtud vajalike tegevuste teostamine ning seejärel vastava dokumentatsiooni ja aruandluse ettevalmistamine ja esitamine.	1.7. Vastav aruandlus on esitatud Tööinspeksioonisse.

1.8 Osakonna eri tegevusvaldkondade aruannete konsolideerimine ja nende üheks tervikuks ühendamine.

1.8. Vajaliku koondaruandluse koostamine ja esitamine.

C. Ametikoha täitjale esitatavad põhinõuded lisaks õigusaktidest tulenevatele nõuetele:

1. head teadmised kehtivast seadusandlusest ja dokumendihalduse põhimõtetest;
2. soovitatavalt töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses;
3. väga head suhtlemis- ja meeskonnatööoskused, sh enesekehtestamisoskus ja esinemisoskus;
4. hea ajaplaneerimisoskus;
5. hea arvutikasutusoskus, sh MS Office;
6. väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus;
7. initsiatiivikus, täpsus ja vastutustundlikkus;
8. analüütilisus ja süsteemsus probleemide lahendamisel;
9. hea stressitaluvus ning võime töötada tulemuslikult ka pingelistes olukordades.

D. Õigused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
2. õigus kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;

E. Kohustused lisaks õigusaktides sätestatule:

1. pidada kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töösisekorraeeskirjast;
2. tunda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte;
3. kasutada töövahendeid sihipäraselt ja säästlikult;
4. tunda Kultuuriosakonna struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid;
5. mitte avalikustada teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset infot.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma

/nimi/

/allkiri/

/kuupäev/