

Narva Linnakantselei asjaajamisteenistuse juhataja ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Narva Linnakantselei asjaajamisteenistuse juhataja (ametnik, tippspetsialist), edaspidi asjaajamisteenistuse juhataja, juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest; samuti Narva Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktidest ning Narva Linnakantselei põhimäärusest ja Linnakantselei tööd puudutavatest normatiivaktidest.

Asjaajamisteenistuse juhataja nimetatakse teenistusse ja vabastatakse teenistusest linnasekretäri käskkirjaga.

Asjaajamisteenistuse juhataja allub linnasekretärile.

Asjaajamisteenistuse juhatajale alluvad kõik selle teenistuse teenistujad.

Asjaajamisteenistuse juhataja ajutisel puudumisel täidab tema kohustusi linnasekretäri poolt määratud ametiisik.

2. AMETI EESMÄRK

Linnavalitsuse istungite asjaajamise korraldamine.

3. PÕHIÜLESANDED

- Asjaajamisteenistuse juhataja juhib asjaajamisteenistuse tööd ja annab oma tööst aru linnasekretärile;
- planeerib ja korraldab asjaajamisteenistuse tööd;
- vastavalt Linnavalitsuse relemendile valmistab ette linnavalitsuse istungite päevakorra eelnõud, korraldab linnavalitsuse istungite läbiviimise, kutsub istungile asjast huvitatud isikud, protokollib linnavalitsuse istungi käiku;
- vastutab linnavalitsuse istungite protokollide ja sinna juurde kuuluvate dokumentide õige ja õigeaegse vormistamise eest ja väljastamise eest asjaosalistele;
- vajadusel väljastab Linnavalitsuse dokumentide koopiaid;
- valmistab Narva Linnakantselei dokumentide loetelu;
- korrastab asjaajamisteenistuse dokumentide toimikuid, peab nende arvestust ja hoiab neid, korraldab nende kasutamist enne arhiivi andmist, ning annab need hoiule Narva Linnaarhiivi;
- korraldab säilitamise tähtaja ületanud dokumentide hävitamise vastavalt arhiivieeskirja" peatükile 5 „, arhivaalide hävitamine“;

- korraldab asjaajamisteenistuse teenistujate tööd;
- vajadusel instrueerib Narva Linnavalitsuse teenistujaid dokumendiregistri tööga seotud probleemidest;
- peab Narva Linnakantselei sularaha kassat;
- peab Narva Linnakantselei teenistujate tööoleku arvestuse tabelit.

4. VASTUTUS.

Asjaajamisteenistuse juhataja vastutab:

- oma ametikohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- ametisaladuste ja ametialase informatsiooni hoidmise eest;
- talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist;
- pitsatite, dokumentide ja arhiividokumentide alalhoiu eest.

5. ÕIGUSED

Asjaajamisteenistuse juhatajal on õigus

- saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente Linnavalitsuse osakondadelt ja ametitelt;
- kontrollida Linnavalitsuse ametite ja osakondade asjaajamises kehtiva seadusandluse järgmist;
- teha ettepanekuid asjaajamise parendamiseks;
- saada tööalast täiendõpet.

6. VAJALIKUD NÕUDED

- kõrgharidus;
- eesti keelt seadusega ettenähtud piirides ning vene keelt;
- asjaajamise tundmine;
- hea suhtlemisoskus.