



## MAARDU LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Peaspetsialist on Maardu Linnavalitsuse linnakantselei (edaspidi linnakantselei) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Peaspetsialist allub linnasekretärile.
- 1.3 Peaspetsialist asendab linnasekretäri poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Peaspetsialisti asendab linnasekretäri poolt määratud ametnik.
- 1.5 Peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maardu linnakantselei ülesannete vahetu täitmine vastavalt linnasekretäri kehtestatud tööjaotusele, linnavalitsuse istungite ja linnakantselei asjaajamise korraldamine ning dokumentatsiooni korrashoidmine.

### 3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Keskkharidus.
- 3.2 Töökogemus: teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt 2 aastat.
- 3.3 Keeleoskus: eesti keele suuline ja kirjalik oskus kesktasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.6 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.7 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.9 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linnavalitsuse istungite ettevalmistamine, materjalide komplekteerimine, päevakorra koostamine ja selle linnavalitsuse liikmetele edastamine.
- 4.2 Linnavalitsuse istungile linnavalitsuse liikmete, juriidiliste isikute esindajate ja teiste asjaomaste isikute kutsumine.
- 4.3 Linnavalitsuse istungite protokollimine.
- 4.4 Vastuvõetud linnavalitsuse määruste, korralduste ja protokolliliste otsuste vormistamine, sh ja linnasekretärile ning linnapeale allkirjastamiseks esitamine.



- 4.5 Toimikute komplekteerimine ja säilitamine.
- 4.6 Vastuvõetud ja jõustunud õigusaktide sisestamine e-dokumendiregistrisse.
- 4.7 Linnavalitsuse algatatud volikogu otsuste ja määruste eelnõude ettevalmistamine ja edastamine volikogule.
- 4.8 Vastuvõetud määruste Vexpro programmi sisestamine.
- 4.9 Linnavalitsuse õigusaktide üleandmine arhiivi säilitamiseks.
- 4.10 Vajadusel sünni- ja surmakannete koostamine, sünni- ja surmatõendite vormistamine.
- 4.11 Perekonnaseisuaktide dokumentatsiooni edastamine maakonna perekonnaseisuametile.
- 4.12 Andmevahetuse pidamine koostöös rahvastikuregistriga, vajadusel rahvastikuregistri toimingute tegemine.
- 4.13 Notariaaltoimingute registri pidamine.
- 4.14 Notariaaltoimingute ettevalmistamine (materjalide vastuvõtmine, ettevalmistamine ja vormistamine ning linnasekretärile allkirjastamiseks esitamine).
- 4.15 Linnapea, abilinnapeade ja linnasekretäri poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

## 5. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

## 6. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 6.1 Kinnitada ametlikult kantseleis säilitatavate Maardu Linnavalitsuse dokumentide ära kirju ja väljavõtteid.
- 6.2 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja linnakantselei tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, linnakantselei töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.