

**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 juhendab oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maardu linnakantselei ülesannete vahetu täitmine vastavalt linnasekretäri kehtestatud tööjaotusele, rahvastikuregistri toimingute teostamine, linnavalitsuse istungite ja linnakantselei asjaajamise korraldamine, linnavalitsuse teenistujate puhkuste vormistamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1. Kõrgharidus.
- 3.2. Töökogemus: teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt 2 aastat.
- 3.3. Keelteoskus: eesti keele oskus vastavalt keeleseaduse nõuetele 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; paljundustehnika jm 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. Elukohateadete vastuvõtmine ja kontrollimine ning elukoha registreerimine rahvastikuregistris.
- 4.2. Ruumiomanike avalduste vastuvõtmine, teadete avaldamine Ametlikes Teadaannetes ning kodanike kirjalik teavitamine. Omaniku teavitamine menetluse lõpetamisest.
- 4.3. Maardu linna elanikele elukohatõendite väljastamine rahvastikuregistri andmete alusel.
- 4.4. Euroopa Liidu liikmesriikide kodanike taotluste menetlemine isikukoodide moodustamiseks rahvastikuregistris.
- 4.5. Linnapea piduliku vastuvõtu korraldamine vastsündinud laste vanematele ja nende lastele.



- 4.6. Igakuiste aruannete koostamine rahvastikuregistris ja elanike liikumist puudutavate andmete kohta. Rahvastikuregistris ja elanike liikumist puudutavate andmete kontrollimine ja väljastamine.
- 4.7. Kodanike ja asutuste pöördumistele vastamine rahvastikutoiminguid puudutavates küsimustes.
- 4.8. Muude rahvastikuregistri seaduses kohalikule omavalitsusele ette nähtud ülesannete täitmine ja toimingute tegemine.
- 4.9. Vajadusel linnavalitsuse istungite ettevalmistamine, sh materjalide komplekteerimine, päevakorra koostamine ja edastamine linnavalitsuse liikmetele. Vastuvõetud linnavalitsuse määruste, korralduste ja protokolliliste otsuste vormistamine ning esitamine allkirjastamiseks linnasekretärile ja linnapeale.
- 4.10. Teenistujate puhkuste vormistamine ja arvestuse pidamine vastavalt kehtestatud seadusele ja kehtestatud sisekorrale.
- 4.11. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 4.12. 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 ametisaladuse, 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 linnakantsleis säilitatavate Maardu Linnavalitsuse dokumentide ärakirju ja väljavõtteid.
- 6.2. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/