

NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE LINNASEKRETÄRI ABI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

- 1.1. STRUKTUURIÜKSUS: KANTSELEI
- 1.2. AMETIKOHA NIMETUS: LINNASEKRETÄRI ABI
- 1.3. AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4. KELLELE ALLUB: LINNASEKRETÄRILE JA LINNAPEALE
- 1.5. ALLUVAD : PUUDUVAD
- 1.6. ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.7. ASENDAB: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1. Linna elanikega seotud toiminguid rahvastikuregistris;
- 2.2. Rahvastikuregistri pidamist korraldav ja tagav teenistuja (administraator);
- 2.2. Linnavalitsuse personalitöö korraldamine.
- 2.3. Osaleb kantselei töökorralduse järjepidevuse tagamises.

III AMETIKOHUSTUSED

- 3.1. Rahvastikuregistriga seoses:
 - 3.1.1. vormistab vastavalt seadusandlusele linna elama asuvate kodanike elukohta võttes aluseks esitatud elukohateate;
 - 3.1.2. teostab perekonnaseisutoiminguid, sünni- ja surmakanded vastavalt seadusele, edastab aruanded Siseministeeriumile;
 - 3.1.3. väljastab tõendeid/väljavõtteid Rahvastikuregistris;
 - 3.1.4. võtab vastu, aitab vormistada, registreerib ja menetleb elukohta aadressiandmete muutmise avaldusi omaniku õigustatud nõudmisel;
 - 3.1.5. esitab avaldamiseks teateid Ametlikesse Teadaannetesse;
 - 3.1.6. teostab rahvastikuregistris elukohta aadressiandmete muudatuse kohaliku omavalitsuse algatusel vastavalt rahvastikuregistri seadusele ja Vabariigi Valitsuse määrusele „Aadressiandmete süsteem“;
 - 3.1.7. edastab vajalikud dokumendid maakonnakeskuse KOV-le kannete tegemiseks Rahvastikuregistris;
 - 3.1.8. korraldab valimiste tehnilise ettevalmistamise;
 - 3.1.9. töötab välja ja esitab määruste, otsuste, korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
 - 3.1.10. osaleb volikogu, linnavalitsuse ja teistel istungitel eelpool nimetatud küsimuste lahendamisel;
 - 3.1.11. tagab valdkonna ajakohase info olemasolu linna veebilehel;
 - 3.1.12. võtab vastu inimesi linnavalitsuse töökorraldusreeglites ära märgitud vastuvõtu aegadel ja vastab tema poole pöördunud teenistusküsimustele vastavalt kehtivale asjaajamise korrale;

- 3.1.13. teeb koostööd politseiga ning teiste omavalitsusüksuste teenistujatega, kes tegelevad sama valdkonnaga;
 - 3.1.14. teatab linnasekretärile või linnapeale või neid asendavale teenistujale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta niisugused takistused või nende ohu;
 - 3.1.15. linnasekretäri abi on kohustatud täitma linnasekretäri või linnapea või neid asendava teenistuja ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema teenistuskohustustest;
- 3.2 .Personalitöö alal:
- 3.2.1.vormistab, muudab ja lõpetab teenistus- ja töösuhteid, saades selleks volitused linnapealt või tema asendajalt, vastavalt kehtivale seadusandlusele;
 - 3.2.2.vormistab ametnikele teenistuslehti;
 - 3.2.3.peab personaliarvestust linnavalitsuse ametnike ja töötajate osas kellede töölepingud on sõlmitud linnapeaga, hoiab eelpool nimetatute isiklike toimikuid, töölepinguid ja muid dokumente, mis on vajalikud töösuhte loomisel;
 - 3.2.4.peab personaliarvestust linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide osas kellede töölepingud on sõlmitud linnapeaga, hoiab eelpool nimetatute isiklike toimikuid, töölepinguid ja muid dokumente, mis on vajalikud töösuhte loomisel ning tagab personalidokumentide arhiveerimise;
 - 3.2.5.vormistab personali teenistus- ja töölähetused, pakub saabunud koolitust linnavalitsuse ametiasutuse struktuurijuhtidele;
 - 3.2.6.korraldab ametnike ja töötajate puhkuste ajakava koostamist, valmistab ette puhkuse käskkirjad ning peab puhkuste kasutamise arvestust;
 - 3.2.7.vormistab personaliküsimustes käskkirjad;
 - 3.2.8.koostab ja vormistab personalialaste õigusaktide eelnõusid, projekte, lepinguid jms., mis on vajalikud esitamiseks linnavolikogule, linnavalitsusele ja teistele, kellel on selleks õigus tulenevalt töösuhetest;
 - 3.2.9.teeb kandeid töötamise registris linnavalitsuse ametnike ja töötajate osas;
 - 3.2.10. aitab korraldada linnavalitsuse struktuuri töökorraldust vastavalt vajadusele;
 - 3.2.11. aitab korraldada töökorraldusreeglite ja ametijuhendite koostamist koostöös struktuuriüksuse juhiga;
 - 3.2.12. tagab personalialase informatsiooni edastamise linna interneti koduleheküljele;
 - 3.2.13. valmistab personalialased toimikud ette üleandmiseks arhiivi;
 - 3.2.14. saadab teenistusest vabastatud ametnike teenistuslehed Riigi Tugiteenuste Keskusele kooskõlas kehtiva seadusandlusega;
 - 3.2.15. teeb ettepanekuid oma teenistusülesannete paremaks täitmiseks;
 - 3.2.16. teeb koostööd teiste omavalitsusüksuste teenistujatega, kes tegelevad sama valdkonnaga;
 - 3.2.17. teatab linnasekretärile või linnapeale või neid asendavale teenistujale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta niisugused takistused või nende ohu;
 - 3.2.18. koostab ja esitab personalialased statistilised aruanded Statistikaametile;

IV ÕIGUSED

Linnasekretäri abil on õigus:

- 4.1. saada linnavalitsuse teenistujatelt, volikogu ja linnavalitsuse liikmetelt ning linna allasutustest informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. korraldada iseseisvalt oma teenistuskohustustest tulenevat tegevust;
- 4.3.osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel, teabepäevadel ja saada erialast täiendkoolitust;
- 4.4. nõuda tööks vajalike tingimuste loomist;
- 4.5. kinnitada allkirjaga tõendid, mille väljastamise kohustus on antud teenistusülesannetega ning mitte alla kirjutada dokumentidele, mis ei ole kooskõlas kehtivate õigusaktidega;

- 4.6. Seadusega ettenähtud korras saada töötasu, lisatasu ja puhkust ning töötada teise tööandja juures vahetu ülemuse poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet;
- 4.7.saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8.saade teenistusülesannete täitmiseks vajaliku transpordi ja sisevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.9.saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele.

V VASTUTUS

Linnasekretäri abi vastutab:

- 5.1. vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse ja informatsiooni eest. Süüliselt toimepandud õigusrikkumise eest vastutab linnasekretäri abi distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;
- 5.2. talle materiaalsele vastutusele antud vara ja pitsatite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 5.3. tema kasutusse antud arvutis legaalse tarkvara kasutamise eest;
- 5.4. hoiab ametialaseid saladusi, dokumente ja isikuandmeid, mis on temale seoses teenistusega vallavalitsuses teatavaks saanud.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: linnasekretär abi peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega kehtestatud linnasekretäri nõuetele ning omama perekonnaseisuametnikuna töötamiseks vastavat tunnistust
- 6.2. Keeleoskus: peab oskama eesti keelt kõnes ja kirjas, vene keelt suhtlemistasandil;
- 6.3. Erialased teadmised: peab tundma kehtestatud õigusakte, mis puudutavad tema tööd;
- 6.4. Suhtlemisoskus: olema tasakaalukas, probleemsetes olukordades suutma säilitada rahu, oskama ära kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, olema viisakas, taktitundeline ja abivalmis;
- 6.5. Väljendusoskus: oskama end väljendada ning anda edasi objektiivset infot selgelt ja operatiivselt;
- 6.6. Kuulamisoskus: oskama ära kuulata vestluses teist poolt ning suunata abivajajat; hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest;
- 6.7. Isiksuse omadused: omama kohanemisvõimet seoses muudatustega teenistusülesannetes ja tingimustes ning tööstiilis; soovima ja oskama teha koostööd kõigiga; omama võimet töötada iseseisvalt, oskama seada eesmärgid ning neid saavutada; omama võimet ja vajadust teostada end töö kaudu; olema aus ja usaldusväärne; hoidma seoses tööga talle teadaolevat konfidentsiaalset infot; hoidma asutuse mainet; omama võimet teha stabiilselt head tööd minemata endast välja probleemsetes olukordades;
- 6.8. Tehnilised oskused: suutma töötada vajalike arvutiprogrammidega.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab linnasekretäri abi allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

(kuupäev)

(allkiri)

(ees- ja perekonnanimi)