

## **NARVA LINNAVOLIKOGU KANTSELEI vanemspetsialisti**

### **AMETIJUHEND**

#### **1. Üldsätted**

- 1.1 Narva Linnavolikogu kantselei vanemspetsialist (edaspidi vanemspetsialist) on Narva Linnavolikogu kantselei (edaspidi kantselei) koosseisu kuuluv vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantselei juhataja.
- 1.2 vanemspetsialist allub kantselei juhatajale;
- 1.3 vanemspetsialist asendab kantselei juhataja poolt jagatud ülesannetele teisi kantselei ametnikke;
- 1.4 vanemspetsialisti asendab tema äraolekul kantselei juhataja poolt määratud ametnik;
- 1.5 vanemspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Narva õigusaktidest, kantselei põhimäärusest, kantselei asjaajamise korrast, töökorralduse reeglistikust ja käesolevast ametijuhendist.

#### **2. Ametikoha eesmärk**

- 2.1 Vanemspetsialisti ametikoha eesmärk on Narva Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) poolt õigusaktide koostamine, vastuvõetud õigusaktide vormistamine, edastamine ja avalikustamine ning dokumentide loetelu alusel linnavolikogu ja kantselei dokumentide säilitamiseks ettevalmistamine ja hoidmine arhiivi üleandmiseni.
- 2.2 Linnavolikogu esimehe ja aseesimehe abistamine.

#### **3. Vanemspetsialistile esitatavad nõuded:**

- 3.1 kõrgharidus;
- 3.2 on teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;
- 3.3 tööks vajalike riigi ja Narva õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
- 3.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltõtlusprogrammide, andmekogude kasutamise oskus;
- 3.5 paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus;
- 3.6 teadmised dokumendiringluse, haldusdokumentide koostamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise protseduuridest ning dokumentide säilitamise ja arhiveerimise korrast;
- 3.7 kohusetunne, koostöö-, otsustus- ja vastutusvõime;
- 3.8 algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 3.9 suhtlemis- ja väljendusoskus; mõtete ja informatsiooni ja arutelude kirjaliku esitamise võime; oskus efektiivselt kasutada oma aega.

#### **4. Teenistuskohustused:**

- 4.1 linnavolikogu määruste pärast nende allkirjastamist arvutivõrgu kaudu Riigi Teataja toimetusele edastamine;
- 4.2 volikogu liikmete ettepanekul volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;
- 4.3 koosolekute protokollimine;
- 4.4 komisjonide protokollide registreerimine dokumendiregistris, arhiveerimine vastavas toimikus;
- 4.5 märgukirjadele, avaldustele, taotlustele ja teabenõuetele vastusprojektide koostamine;

- 4.6 teabenõudjatele vastamine nende suunamine avalikustatud teabe juurde, linnavolikogu kantselei dokumendiregistri andmete kohta avalikku teabe andmine;
- 4.7 dokumentidest väljavõtete, ärakirjade ja koopiate tegemine;
- 4.8 hoidmiseks üleantavate dokumentide ja toimikute kogumine ja kontrollimine ning üleandmise-vastvõtmise aktide koostamine ja nende registreerimine;
- 4.9 arhiivist dokumentide koopiate välja andmine ning nende üle arvestuse pidamine;
- 4.10 dokumentide ja toimikute hoidmine, arhivaalide loetelu koostamine ning pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide pikaajaliseks hoidmiseks ette valmistamine;
- 4.11 volikogu esimehe, aseesimehe abistamine volikogu töö korraldamisel – vajaliku teabe kogumine ja edastamine;
- 4.12 linnavolikogu kantseleisse saabuvate arvete registri pidamine;
- 4.13 kantselei juhatajale teenistuskohustuste õigeaegset täitmist takistavatest asjaoludest viivitamata teatamine;
- 4.14 täidab muid linnavolikogu esimehe, aseesimehe ja kantselei juhataja antud ülesandeid.

## **5. Õigused**

- 5.1 saada linnavolikogu kantselei teenistujatelt ja linna ametiasutustelt, linna asutustelt ning linna osalusega äriühingutelt andmeid ja dokumente (informatsiooni), mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2 kasutada tööülesannete täitmisel linnavolikogu kantselei tehnilisi töövahendeid;
- 5.3 teha kantselei juhatajale ettepanekuid asjaajamise parendamiseks ja infosüsteemide täiendamiseks;
- 5.4 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.

## **6. Vastutab:**

- 6.1 teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest, sealhulgas teabe või dokumendi (paber kandjal, e-mail) väljastamise õigeaegsuse, aktuaalsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.2 linnavolikogu ja kantselei plankide ning talle kasutamiseks antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud teabe hoidmise eest;
- 6.4 kantselei sisekorraeskirja täitmise eest.

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....

Allkiri

Nimi

Kuupäev