

Narva Linnavolikogu kantselei juhataja

AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Narva Linnavolikogu kantselei juhataja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Narva linna õigusaktidest ning Narva Linnavolikogu kantselei põhimäärusest;
- 1.2 kantselei juhataja nimetatakse ametisse ja vabastatakse ametist linnavolikogu esimehe käskkirjaga;
- 1.3 kantselei juhataja vahetu ülemus on linnavolikogu esimees ja vahetud alluvad – linnavolikogu kantselei teenistujad;
- 1.4 kantselei juhatajat asendab peaspetsialist;
- 1.5 kantselei juhataja asendab peaspetsialisti.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kantselei töö igapäevane juhtimine, linnavolikogu esimehe, liikmete, fraktsioonide ja komisjonide teenindamine ja nende asjaajamise korraldamine.

3. VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1 magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase ning vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus.
- 3.2 eesti keele oskus seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;
- 3.3 väga hea vene keele oskus;
- 3.4 ajaajamise tundmine ja selle kasutamisoskus;
- 3.5 töötajate motiveerimise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja seada eesmärged;
- 3.6 arvutikasutamise oskus ning bürootehnika kasutamise oskus;
- 3.7 väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 3.8 oskus teha koostööd, pingetaluvus, korrektsus, otsustus- ja vastutusvõime, kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, usaldusväärsus.
- 3.9 hea väljendamis- ja suhtlemisoskus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1 kantselei põhimääruses sätestatud ülesannete täitmine, kantselei töö korraldamine;
- 4.2 kantselei ametnike ametisse nimetamine ja vabastamine;
- 4.3 kantselei teenistujate ametijuhendite kinnitamine;
- 4.4 kantselei teenistujate ja abiteenistujatega töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;
- 4.5 kantselei teenistujate ja abiteenistujate puhkuste ajakava kinnitamine;
- 4.6 kantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirjade ning suuliste ja kirjalike korralduste andmine, käskkirjade registri pidamine;

- 4.7 linnavolikogu kantselei eelarve projekti koostamine ning eraldatud eelarvevahendite sihipärase kasutamise korraldamine;
- 4.8 kantselei valitsemisel oleva vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning selle heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest vastutamine;
- 4.9 linnavolikogu ja volikogu kantselei pitsatite õiguspärase kasutamise ja säilivuse tagamine;
- 4.10 kantseleis koostatud dokumentide allkirjastamine ja kooskõlastamine;
- 4.11 linnavolikogu igapäevase töökorralduse ajakohastamine;
- 4.12 linnavolikogu tööga seonduva informatsiooni ja dokumentide veebilehel avalikustamise tagamine;
- 4.13 linnavolikogu esimehele kantselei struktuuri, koosseisu, palgamäärade ja palgatingimuste kohta ettepanekute tegemine;
- 4.14 linnavolikogu esimehele kantselei tegevusest aruandmine;
- 4.15 linnavolikogu esimehele ettepanekute tegemine;
- 4.16 linnavolikogu esimehele määruste ja otsuste eelnõude esitamine;
- 4.17 linnavolikogule esitatud määruste ja otsuste eelnõude komisjonidesse suunamine;
- 4.18 linnavolikogu eestseisuse koosoleku päevakorra projekti koostamine;
- 4.19 eestseisuse liikmetele koosoleku päevakorra edastamine;
- 4.20 linnavolikogu eestseisuse koosolekul osalemine ja koosoleku protokollide koostamine;
- 4.21 linnavolikogu istungi päevakorra projekti koostamine ja volikogu esimehele esitamine;
- 4.22 linnavolikogu istungil osalemine, istungi juhataja abistamine istungi läbiviimisel, istungi protokollimise korraldamine;
- 4.23 linnavolikogu istungil vastu võetud õigusaktide vormistamine, registri pidamine ja antud õigusaktide avalikustamine;
- 4.24 linnavolikogu esimehe, aseesimehe, komisjonide esimeeste ettepanekul linnavolikogu eelnõude ettevalmistamine;
- 4.25 linnavolikogu komisjonide esimeeste ja aseesimeeste abistamine ja nõustamine volikogu komisjonide töö korraldamisel;
- 4.26 linnavolikogu komisjonide koosolekute protokollimise korraldamine;
- 4.27 linnavolikogu poolt kantseleile pandud ülesannete täitmine;
- 4.28 linnavolikogu esimehe ja aseesimehe ühekordsete ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

- 5.1 ülesannete täpse, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 ametialase info ning teiste inimeste eraelu puudutavate andmete kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.3 asjaajamise vastavuse eest kehtivale korrale;
- 5.4 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise, korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.5 kantselei töö tulemuslikkuse eest.

6. ÕIGUSED

- 6.1 saada linna ametnikelt ja hallatavatelt asutustelt dokumente ja vajalikku informatsiooni oma töökohustuste täitmiseks;
- 6.2 teha linnavolikogu esimehele ettepanekuid kantselei töö paremaks korraldamiseks;

6.3 teha ettepanekuid kantselei koosseisu kohta;

6.4 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;

6.5 saada tööks vajalikku täienduskoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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