

Seletuskiri struktuuri juurde

Teenistuskohad:

Juht – linnasekretär ja osakonna juhataja - tegeleb teiste isikute tehtava töö planeerimise, korraldamise, koordineerimise, kontrolli ja juhendamisega.

Peaspetsialist - on oma valdkonna professionaal, kel on pikaajaline ja väärtuslik erialane töökogemus ja teadmised; koordineerib ja juhendab sama töövaldkonna spetsialistide tööd; asendab vajadusel osakonna juhatajat

Spetsialist - spetsialist mingis kindlas töövaldkonnas, mis võib sageli nõuda kas spetsiifilist haridust või valdkondlikku kogemust. Töötab instruktsioonide ning juhendite alusel, vajades vähest nõustamist ja juhendamist kas struktuuriüksuse juhi või sama valdkonna peaspetsialisti poolt.

Noorempetsialist - töö toimub kindlate instruktsioonide ja juhendite alusel, teenistuja jäädvustab, korrastab, hoiustab ja otsib teavet, täidab mitmesuguseid kontoritöö ja valdkonnaspetsiifilisi ülesandeid vastavalt sätestatud standarditele ja protseduuridele.

Volikogu esimees – ülesanded KOKSist ja linna põhimäärusest

Linnapea – ülesanded KOKSist, linna põhimäärusest ja linna haldusaktidest

Avalike suhete peaspetsialist

linnaavalitsuse avalike suhete üldpõhimõtted; linna mainekujundusprogramm; kodulehe haldamine ja vajaliku info avalikustamine; Paide linnaga seotud info kogumine, jagamine, uudiste ja pressiteadete kirjutamine erinevatesse väljaannetesse jms; meediasuhtluse korraldamine; kommunikatsioon linnavalitsuse sidus- ja sihtrühmadega; raadioesinemised ja Raekojatund; linnaleht; Paide linna kroonika; linnavalitsuse aastaraamat; linna esindustruktsioonid

IT peaspetsialist

linna infotehnoloogia standardite, arengukavade ja infosüsteemide andmeturbekontseptsioonid; linnavalitsuse ja hallatavate asutuste infosüsteemide arendamine, planeerimine ja loomine; linna infotehnoloogiavõrkude ja -vahendite soetamise, remondi ja hoolduse korraldamine; hangete korraldamine; linna kodulehekülje tehniline korrashoid ja arendamine; digitaalse dokumendihaldussüsteemi tehniline arendamine ja kasutamise korraldamine; linna infotehnoloogia valdkonna eelarve eelnõu koostamine, täitmise tagamine; linna E-teenuste arendamine; erinevatele registritele ja andmebaasidele juurdepääsuõiguste administreerimine; töövaldkonna projektid

IT spetsialist

linnaavalitsuse ja hallatavate asutuste IT riistvara hooldus ja remont

Arenduse peaspetsialist – linna arengukava koostamine ja koordineerimine, seire; hallatavate asutuste meetodiline juhendamine arengudokumentide koostamisel; linna ja tema lähipiirkonna seisundi ja arenguvajaduste väljaselgitamiseks ning linna arengusuundade

väljatöötamiseks vajalike küsitluste, mõõtmiste, uuringute ning analüüside korraldamine; projektide algatamine, kirjutamine ja juhtimine vastavalt oma pädevusele; info hankimine välisvahendite kohta; nõustamine projektkirjutamise valdkonnas; ettevõtlus ja turism; mittetulundusliku tegevuse toetuste menetluse korraldamine/läbiviimine; säästva arengu seadusest tuleneva ülesande täitmine; välissuhtlus

Palgeline linnavalitsuse liige endise Roosna-Alliku haldusterritooriumil

Palgeline linnavalitsuse liige endise Paide valla haldusterritooriumil

linna arengudokumentide, eeskirjade ja kavade koostamine erinevates valdkondades (ruumiline planeerimine, jäätmehooldus, heakord, teede ehitamine ja korrashoid, ühis- ja koolitransport; veevarustus ja kanalisatsioon, elamu- ja kommunaalmajandus); eelpoolnimetatud valdkondades järelevalve teostamine; külaliikumise koordineerimine, külavanemate ümarlaudade korraldamine; elanike kaasamise korraldamine kohaliku elu küsimuste otsustamisse ning piirkondlike huvide esindamine linna ülesannete täitmisel; elanike õigustatud vajaduste ja huvide väljaselgitamine

Abilinnapea

haridus, huvitegevuse, kultuuri, sotsiaaltöö, noorsootöö, spordi valdkondades asutatud linnavalitsuse hallatavate asutuste töö koordineerimine; nimetatud valdkondade arengu kavandamine, sh arengudokumentide, põhimääruste, kordade, eeskirjade jms dokumentide koostamise korraldamine; valdkondade eelarvete koostamises osalemine; teenistuslik järelevalve valdkonna hallatavate asutuste tegevuse üle; linna asendamine; linna esindamine vastavalt linna õigusaktides sätestatule

Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond

- **Osakonna juhataja** – valdkonna arengu kavandamine, arengukavade väljatöötamine; valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine, nende kaitsmine valitsuse ja volikogu ees; valdkonna eelarve eelnõu koostamine, eelarve täitmise tagamine; osakonna teenistujate töötulemuste jälgimine ja hindamine, teenistujate valimine, juhendamine; teenistuslik järelevalve valdkonna hallatavate asutuste juhtide, teenistujate tegevuse ning haldusaktide ja –toimingute seaduslikkuse üle; valdkonna projektide algatamine ja juhtimine; valdkonna töörühmade juhtimine; valdkonna riiklikesse registritesse andmete kandmise eest vastutamine; teenindusprotsessi juhtimine konkreetse teenuse või teema lõikes, valdkondlikule teenusele ühtsete põhimõtete väljatöötamise juhtimine ja koordineerimine
- **Hariduse peaspetsialist** – põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, erakooliseadusest, huvikooli seadusest kohalikule omavalitsusele pandud ülesanded; erivajadustega laste haridusküsimused; valdkonna õigusaktide koostamine; haridusasutuste koosseisude analüüs; haridusasutuste eelarvete koostamisel osalemine; haridusasutuste pedagoogide tarifikkatsiooni kontroll; teenistuslik järelevalve haridusasutustes
- **Kultuuri-, spordi- ja noorsootööspsialist** – sporditegevuse korraldamine KOVis (esindusvõistkonnad, laste ja noorte sport, rahvaspordi üritused jms); valdkonna õigusaktide koostamine; külaseltsitegevus; kultuuri-, spordi- ja noorsootöövaldkonna MTÜde tegevuse koordineerimine; avatud noortekeskused; linna vastuvõttude ja linna traditsiooniliste tähtsündmuste organiseerimine ja korraldamine; linna esindamine

korraldamine üleriigilistel kultuuriüritustel; linna kultuurikalendri koostamine; valdkonna analüüs, uuringud, küsitlused, projektid

- **Lastekaitse peaspetsialist** – lastekaitseadusest, perekonnaseadusest, sotsiaalseadustiku üldosa seadusest, sotsiaalhoolekande seadusest ja linna õigusaktidest tulenevad ülesanded; linna kohtus esindamine lastekaitse küsimustes, kohtudokumentide koostamine; valdkonna õigusaktide koostamine; juhendab lastekaitse spetsialisti
- **Lastekaitse spetsialist** – lastekaitseadusest, perekonnaseadusest, sotsiaalseadustiku üldosa seadusest, sotsiaalhoolekande seadusest ja linna õigusaktidest tulenevad ülesanded; linna kohtus esindamine lastekaitse küsimustes, kohtudokumentide koostamine; valdkonna õigusaktide koostamine
- **Sotsiaaltöö peaspetsialist** – sotsiaalseadustiku üldosa seadusest, sotsiaalhoolekande seadusest ja linna õigusaktidest tulenevad ülesanded ; valdkonna õigusaktide koostamine; juhendab sotsiaaltöö spetsialisti
- **Sotsiaaltöö spetsialist** - sotsiaalhoolekande seadusest ja linna õigusaktidest tulenevad ülesanded; valdkonna õigusaktide koostamine

Ehitus- ja planeeringuosakond

- **Osakonna juhataja** - valdkonna arengu kavandamine, arengukavade väljatöötamine; valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine, nende kaitsmine valitsuse ja volikogu ees; valdkonna eelarve eelnõu koostamine, eelarve täitmise tagamine; osakonna teenistujate töötulemuste jälgimine ja hindamine, teenistujate valimine, juhendamine; teenistuslik järelevalve valdkonna teenistujate tegevuse ning haldusaktide ja –toimingute seaduslikkuse üle; valdkonna projektide algatamine ja juhtimine; valdkonna töörühmade juhtimine; valdkonna riiklikesse registritesse andmete kandmise eest vastutamine; teenindusprotsessi juhtimine konkreetse teenuse või teema lõikes, valdkondlikule teenusele ühtsete põhimõtete väljatöötamise juhtimine ja koordineerimine; hangete korraldamine; ehituslubade andmine; ehitusjärelevalve; linna ehitustööde korraldamine, ehitusprojektide tellimine, lepingute ettevalmistamine jms; ehitiste ülevaatus
- **Arhitekt** – linna planeeringud, KSH ja KMH; projekteerimistingimused; arhitektuuri- ja ideekavandite konkursid; ehitisregister; ehitus- ja planeerimisvaldkonna õigusaktid; restaureerimistoetused; planeerimisseadusest, muinsuskaitseadusest, reklaamiseadusest tulenevad KOVile pandud ülesanded; linna esindamine SRIKis; linnakujundus tähtpäevadel
- **Keskkonna peaspetsialist** – jäätmeseadusest, kalmistuseadusest, keskkonnaseire seadusest, ühisveevärgi ja –kanalisatsiooni seadusest, looduskaitseadusest, loomatauditõrje seadusest, maapõuseadusest, veeseadusest tulenevate ülesannete täitmine; heakorraeskirjade, kasside ja koerte eeskirjade täitmise kontroll
- **Maakorralduse peaspetsialist** – maakorraldusseadusest, maakatastriseadusest, maamaksuseadusest, kohanimeseadusest, maareformiseadusest, põllumajandusreformi seadusest, maa hindamise seadusest, kinnisasja sundvõõrandamise seadusest,

ruumiandmete seadusest tulenevad ülesanded; maa munitsipaalomandisse andmisega seonduv;

- **Ehitusspetsialist** – ehitus- ja kasutusload, ehitus- ja kasutusteatised; ehtisregister; ehitusjärelvalve; ehitiste likvideerimise korraldamine; ehtislepingute ettevalmistamine jms seonduv; teede register; teede ja tänavate jooksva remondi ja hoolduse korraldamine; aadressandmete register; kaevamis-, liiklemis- ja tänavate sulgemislubade menetlemine, väljastamine, tähtaegade üle arvestuse pidamine; liikluskorraldusvahendite andmebaasi pidamine, liikluskorraldusvahendite paigaldamise korraldamine, liikluskorralduslike tööde teostamise korraldamine
- Järelevalve spetsialist või Tehnik – **kumb jääb?**

Finantsosakond

- **Osakonna juhataja** – KOFSt ja KOKSt tulenevad ülesanded (eelarve; majandusaasta aruanne, raamatupidamise korraldamine); osakonna töö juhtimine; linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide, alaeelarvete eest vastutavate isikute jt nõustamine eelarve küsimustes; linna raamatupidamisarvestuse korraldamine; linnavara arvestus ja inventuurid; eelarvestrateegia; valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine, nende kaitsmine valitsuse ja volikogu ees; osakonna teenistujate töötulemuste jälgimine ja hindamine, teenistujate valimine, juhendamine; teenistuslik järelvalve valdkonna teenistujate tegevuse ning haldusaktide ja –toimingute seaduslikkuse üle; valdkonna projektide algatamine ja juhtimine; valdkonna töörühmade juhtimine; valdkonna riiklikesse registritesse andmete kandmise eest vastutamine
- **Pearaamatupidaja** – linna (sh hallatavad asutused) raamatupidamisarvestus, finantsaruannete koostamine; raamatupidamise sise-eeskirja jm valdkonnaga seotud aktide koostamine; majandusaasta aruanne; analüütiline arvestus ostjate ja tellijatega, hankijatega ning töövõtjatega, saldoandmikud; võlglastega tegelemine; tulu- ja sotsiaalmaksudeklaratsioonid, käibedeklaratsioonid
- **Ökonomist** – linna eelarve koostamine (sh eelarve eelnõude läbivaatamine, eelarve täitmise analüüsimine ning koondite tegemine); eelarvestamise meetodilise juhendmaterjali koostamine; eelarvete täitmise aruannete läbivaatamine, nende analüüsimine ning perioodiliste kokkuvõtete tegemine; linna eelarvestrateegia väljatöötamine; eelarve täitmise aastaaruanne; linnaeelarvet puudutavate õigusaktide eelnõude väljatöötamine; hallatavate asutuste alaeelarvete kontrollimine; hallatavate asutuste juhtide nõustamine eelarvega seotud küsimustes; valdkonnaga seotud aruannete, analüüside, õigusaktide jms koostamine
- **Raamatupidaja** – raamatupidamisarvestus; arved linna teenuste eest; töötasu arvestus, palgatõendid jm seonduv; kassa- ja pangaoperatsioonid; majandustehingute dokumenteerimine; aastainventuurid

Linnakantselei

- **Linnasekretär** – KOKSist, teistest seadustest, linna põhimäärusest tulenevad ülesanded; linnavolikogu tehnilise teenindamise korraldamine; personalitöö korraldamine; asjaajamise korraldamise ja arhiivi korrasoleku eest vastutamine; õigusaktide eelnõude väljatöötamine; linnavalitsuse ja volikogu liikmete, linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide õigusnõustamine; teenindusprotsessi juhtimine konkreetse teenuse või teema lõikes, valdkondlikule teenusele ühtsete põhimõtete väljatöötamise juhtimine ja koordineerimine; teenistusliku järelevalve läbiviimises osalemine; asjaajamiskorra ja/või arhiveerimise reeglite ning dokumendihalduse süsteemide väljatöötamise ja rakendamise eest vastutamine
- **Jurist** – linna esindamine kohtus, töövaidluses; kohtudokumentide koostamine; linna nimel sõlmitavad lepingud, lepingute üle arvestuse pidamine; õigusaktide eelnõude koostamine, istungil ettekandmine; linnavalitsuse teenistujate, volikogu liikmete, linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide õiguslane nõustamine; teenistusliku järelevalve läbiviimises osalemine; tarbijakaitseadusega KOVile pandud ülesannete täitmine; asendab linnasekretäri
- **Personalispetsialist** – praktilise personalitöö tegemine (teenistuslehed, töölepingud, teenistus- ja puhkuse käskkirjad, puhkusegraafik, ametijuhendid, tööajatabel, üldkäskkirjad, koolituskava, värbamise ja valiku korraldamine, personaliarvestus jms); kantseleitarvikute hankimine; linna esindusmaterjalide (õnnitlus- ja jõulukaardid, kutsed, sümboolika, meened) koostamise, tellimise ja valmistamise korraldamine ning arvestus; majandustegevuse registriga seotud toimingud; linnaelanike tunnustamisega seonduv; avalikud üritused – dokumentatsiooni kontroll
- **Volikogu sekretär** – volikogu tehniline teenindamine, komisjonide koosolekute ja istungite protokollimine; volikogu kutsete saatmine; volikogu esimehe käskkirjade vormistamine; linnavalitsuse istungite protokollimine, valitsuse õigusaktide vormistamine; linna määruste eRT-s avaldamiseks ettevalmistamine, avalikustamise korraldamine; arhiivi korrashoid
- **Sekretär** – rahvastikuregistri toimingud; asjaajamine (postiga tegelemine, dokumentide vastuvõtmine, registreerimine, dokumentide vormistamine, dokumentide loetelu koostamine ja suhtlemine Riigiarhiiviga, dokumendihaldussüsteemi Delta kasutamise õpetamine jms); linnavalitsuse osakondade tehniline teenindamine; telefonisuhtlus; elanike esmane nõustamine, vajalike dokumentide (blanketid) täitmisel abistamine; linna e-posti haldamine; koosolekute protokollimine; paljundustööd; saalide broneerimine üritusteks; üritusele kutsutute nimekirjade koostamine, kutsete valmistamine, postitamine jms