

## PAIDE LINNAVALITSUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Paide Linnavalitsuse spetsialist on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) kantselei koosseisus spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.

1.2. Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnasekretäri ettepanekul linnapea.

1.3. Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:

vähemalt keskeriharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus, orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

### 2. ALLUVUS

2.1. Spetsialist allub vahetult linnasekretärile.

2.2. Spetsialistil alluvad puuduvad.

2.3. Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.

2.4. Spetsialisti asendab jurist (personalitöö valdkonnas).

2.5. Spetsialistil asendatavad puuduvad.

### 3. TÖÖ SISU

Personalitöö ja linna esindusmaterjalide varumine ametiasutuses.

### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1. Personaliarvestuse pidamine ja aruandlus.

4.2. Teenistuslehtede pidamine, töölepingute koostamine.

4.3. Linnapea käskkirjade vormistamine, täitjatele edastamine.

4.4. Tööajatabeli koostamine, puhkuste ajakava koostamine.

4.5. Ametiasutuse ametnike ja töötajate koolituste korraldamine, koolituskava koostamine arenguehklustest selgunud koolitusvajaduse põhjal ja koostöös osakondade juhtidega, koolituste arvestuse pidamine.

4.6. Ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide nõustamine personalitöö küsimustes.

4.7. Personalivaliku ja sellega seotud toimingute ettevalmistamine ja läbiviimine.

4.8. Kantseleitarvikute hankimine koostöös sekretäridega.

4.9. Linna esindusmaterjalide (auraamat, aumärgid, õnnitlus- ja jõulukaardid, kutsed, sümboolika, meened jms) koostamise, tellimise, valmistamise korraldamine ning arvestus, kaartidele jm linna esindusdokumentidele teksti koostamine, kirjutamine.

- 4.10. Aumärgi, vapimärgi, tänukirjadega jm linnaelanike tunnustamisega seotud tegevused, sh tänukirjade trükkimine.
- 4.11. Avaliku ürituse avalduste menetlemine, valitsuse korralduse eelnõu koostamine.
- 4.12. Kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine.
- 4.13. Linnapea ja linnasekretäri antud ühekordsete ülesannete täitmine.

## **5. ÕIGUSED**

Spetsialistil on õigus:

- 5.1. teha ettepanekuid vahetule juhile personali arendamiseks ja motiveerimiseks;
- 5.2. kasutada Eesti Vabariigi ja Paide linna õigusaktides ametnikele ettenähtud õigusi;
- 5.3. saada ametiasutuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.4. teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.5. kooskõlastatult linnasekretäri ja ette valmistada ja esitada valitsusele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.6. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.7. teha omapoolseid ettepanekuid ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.8. omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.9. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ning allkirjastada üksikakte ametijuhendis märgitud tööülesannete piires.

## **6. VASTUTUS**

Spetsialist vastutab:

- 6.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 6.2. koostatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3. ametialase ja isikuandmeid puudutava informatsiooni ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest; dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.4. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. ametiasutuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest.