

11. veebruari 2010.a käskkirjaga nr 6.

REFERENDI AMETIJUHEND AMETNIK: JANNE KÄSI

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	referent
2. Teenistusvaldkond	haldus
3. Struktuuriüksus:	linnakantselei
4. Otsene juht:	linnasekretär
5. Otsene juht allub:	linnapeale
6. Ametikohale alluvad:	-
7. Asendamine:	Punktis 3.4 nimetatud kohustuste täitmisel infosekretäri
8. Äraolekul asendab	infosekretär
9. Palgagrupp:	1.3 vanemametnik
10. Teenistusse nimetab:	linnapea, linnasekretäri ettepanekul
11. Teenistusaeg:	määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila Linnavalitsuse töö organisatsioonilise ja tehnilise korralduse tagamine vastavalt seadusele ja asjaajamiskorrale.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest

3.1 Kantselei asjaajamine, sh:

- 3.1.1 asutusse saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine, suunamine lahendajatele, arvestuse pidamine nende tähtaegse täitmise üle, kirjavahetuse korrektse vormistamise jälgimine;
- 3.1.2 linnavalitsuse määruste, korralduste, lepingute ja käskkirjade registreerimine ning edastamine adressaatidele;
- 3.1.3 vajadusel kirjade ning edastatavatele dokumentidele kaaskirjade koostamine ja infotehnoloogiliste vahendite abil või posti teel edastamine;
- 3.1.4 päringute ja väljatrükkide tegemine dokumendiregistrist ning registri hooldamine (olemasolevate andmete korrastamine, muutmine);
- 3.1.5 dokumentide paljundamine ja ärakirjade vormistamine;
- 3.1.6 linnavalitsuses vajalike dokumendiblankettide ja bürootarvete olemasolu tagamine, ajakirjanduse tellimuste vormistamine linnavalitsusele;
- 3.1.7 avaliku teabe seadusest tulenevate ülesannete täitmise korraldamine linnavalitsuses koostöös linnasekretäri ja linnavalitsuse juhtkonnaga;
- 3.1.8 linnavalitsuse juhtkonna töö tehniline ja organisatsiooniline kindlustamine, juhtkonna tööks vajaliku operatiivse informatsiooni kogumine ja varustamine

Jk



vajalike teabematerjalidega ning isikute vastuvõtu korraldamine;
3.1.9 vajadusel linnavalitsuse juhtkonna poolt korraldatavate nõupidamiste protokollimine.

3.2 Personalitöö-personalidokumentide vormistamine, personaliarvestuse pidamine ja personali täiendkoolitusega seonduvate ülesannete täitmine, sh:

3.2.1 vajadusel sisekorraeeskirjade tutvustamine ja täitmise jälgimine;
3.2.2 vajalike statistiliste aruannete koostamise korraldamine;
3.2.3 personali lähetus- ja puhkusekäskkirjade ning vajadusel muude personalikäskkirjade vormistamine;
3.2.4 personali andmebaasi haldamine.
3.2.5 arvestuse pidamine täiendkoolituse ja koolituskulude üle, täiendkoolituse korraldamise organisatsiooniliste ülesannete lahendamine;

3.3 suhtlemise korraldamine linna partneritega, sh:

3.3.1 linna ametlike delegatsioonide välisviisitide ja välisriikidest linna saabuvate ametlike delegatsioonide vastuvõtmise korraldamine,
3.3.2 suhtlemise korraldamine sõpruslinnadega,
3.3.3 rahvusvahelise kirjavahetuse vahendamine.

3.4. vajadusel infosekretäri abistamine ning asendamine infosaalis klientide teenindamisel, andes mh informatsiooni linnavalitsuse ja volikogu vastuvõtu- ja tööaegade ning ametnike tööjaotuse kohta, juhendades kliente taotluste vormide ja blankettide täitmisel ning avalduste kirjutamisel, ühendades telefoni kaudu kliente ametnikega ja korraldades klientide vastuvõttu ametnike poolt vastuvõtuaegadel ning kokkuleppel ametnikega väljaspool vastuvõtuaegasid;

3.5 linnavalitsuse (asutusena) pitsati ja linnakantselei pitsati hoidmine ja sihipärase kasutamise tagamine;

3.6 linnapea ja linnasekretäri poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

IV. VASTUTUS

1. Oma tööülesannete täitmisel tagab referent linnavalitsuse huvide kaitstuse ja linnavalitsuse tööd puudutavate saladuste hoidmise.
2. Referent vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	Linnavalitsuse dokumentide ära kirjel
2. Info saamise, ettepanekute ja täiendõppe õigused:	2.1 saada linnavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt, linna hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks; 2.2 saada tööks vajalikku tehnilist abi; 2.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
3. Puhkuse õigus:	35 kp. + lisapuhkus teenistusstaazi eest
4. Ametipalga õigus:	ametikohal ettenähtud palgaastmele vastav ametipalk, toetused ja lisatasud vastavalt seadusele ning palgakorralduse alustele

Jk

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	kõrgharidus
1.2. Ametioskused:	haldusdokumentide väljatöötamise, vormistamise, arvestuse eeskirjade tundmine, praktilised oskused, teadmised valdkonda puudutavast seadusandlusest,
1.3. Eelnev töökogemus:	avalikus teenistuses
1.4. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemis- ja kuulamisoskus, pingetaluvus, korrektsus
1.5. Keeleoskus:	eesti keele kõrgtasemel valdamine suhtlemisel ja kirjas, soovitav vähemalt 1 võõrkeele valdamine
1.6 Arvuti kasutamise oskus:	teksti- ja andmetöötluse tasemel

2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

VII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või juhul, kui on vajadus korraldada tööd ümber linnavalitsuses.

2. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud referendi ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Referent Janne Käsi



Linnapea Tanel Mõistus

Linnasekretär Maris Mäger

