

## **Tartu Linnavolikogu kantselei juhataja**

### **AMETIJUHEND**

#### **1. Struktuuriüksus**

Tartu Linnavolikogu kantselei

#### **2. Ametikoht**

Kantselei juhataja

#### **3. Alluvus**

- 3.1. Vahetu ülemus - linnavolikogu esimees
- 3.2. Vahetud alluvad – linnavolikogu kantselei töötajad

#### **4. Asendamine**

- 4.1. Kantselei juhatajat asendab peaspetsialist
- 4.2. Kantselei juhataja asendab peaspetsialisti

#### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

- 5.1. kõrgem juriidiline haridus ning vähemalt 2-aastane teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval ametikohal avalikus teenistuses;
- 5.2. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigustloovate aktide tundmine;
- 5.3. Tartu linna ametiasutuste tegevust ja linna vara valitsemist, kasutamist ja käsutamist reguleerivate õigustloovate aktide tundmine;
- 5.4. asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;
- 5.6. juhtimisalased teadmised ja oskused, oskus seada eesmärged, planeerida tööprotsessi, korraldada meeskonnatööd, oskus arendada ja motiveerida töötajaid;
- 5.7. ülevaate omamine riigi ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest;
- 5.8. arvuti ning bürootehnika kasutamise oskus;
- 5.9. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 5.10. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 5.11. hea suhtlemisoskus.

## **6. Teenistusülesanded**

- 6.1. kantselei põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise tagamine ja kantselei esindamine nende täitmisel, kantselei töö korraldamine;
- 6.2. kantselei töötajatega töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine, tööettevõtulepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine, kantselei töötajate suhtes ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamine;
- 6.3. kantselei personali arvestuse pidamine, personalialaste ülevaadete ja statistiliste aruannete koostamine;
- 6.4. kantselei töötajate tööjuhendite kinnitamine;
- 6.5. kantselei töötajate puhkuste ajakava kinnitamine;
- 6.6. kantselei töö korraldamiseks käskkirjade ning suuliste ja kirjalike korralduste andmine, käskkirjade registri pidamine;
- 6.7. linnavolikogu ja kantselei eelarve projekti koostamine ning eraldatud eelarvevahendite sihipärase ja täpse kasutamise korraldamine;
- 6.8. kantselei valitsemisel oleva vara valdamine, kasutamine ja käsutamine linnavolikogu poolt kehtestatud korras ning selle heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest vastutamine;
- 6.9. kantseleis koostatud dokumentide allkirjastamine ja kooskõlastamine;
- 6.10. linnavolikogu esimehele kantselei tegevusest aruandmine;
- 6.11. linnavolikogu esimehele ettepanekute tegemine:
  - 6.11.1. linnavolikogule esitatud määruste ja otsuste eelnõude ning muude dokumentide komisjonidesse suunamiseks,
  - 6.11.2. linnavolikogu eestseisuse koosoleku päevakorra projekti koostamiseks,
  - 6.11.3. linnavolikogu istungi päevakorra projekti koostamiseks;
- 6.12. linnavolikogu eestseisuse koosolekul osalemine ja koosoleku protokollide koostamine;
- 6.13. linnavolikogu istungil osalemine, istungi juhataja abistamine istungi läbiviimisel, istungi protokollimine, istungi stenogrammi koostamine, linnavolikogu poolt vastu võetud õigusaktide vormistamise, registri pidamise ja avalikustamise korraldamine;
- 6.14. linnavolikogu esimehe, aseesimehe, komisjonide esimeeste ja eestseisuse ettepanekul linnavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja vormistamine;
- 6.15. linnavolikogu komisjonide esimeeste abistamine ja nõustamine volikogu komisjonide töö korraldamisel;
- 6.16. linnavolikogu komisjonide koosolekute protokollimise korraldamine;
- 6.17. linnavolikogu esimehele ja aseesimehele informatiivsete materjalide ettevalmistamine;
- 6.18. linnavolikogu liikmete ja komisjonide liikmete töö arvestuse pidamine ja esitamine raamatupidamisele;
- 6.19. linnavolikogu poolt kantseleile pandud muude ülesannete täitmine;
- 6.20. linnavolikogu esimehe ja aseesimehe ühekordsete ülesannete täitmine.

## **7. Vastutus**

Vastutab:

- 7.1. temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2. kantselei töö tulemuslikkuse eest;
- 7.3. tema poolt peetava asjaajamise vastavuse eest kehtivale korrale;
- 7.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise, korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

7.5. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. Õigused**

Õigus:

8.1. saada linna ametnikelt ja hallatavatelt asutustelt dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud kantseleile pandud ülesannete täitmiseks;

8.2. teha linnavolikogu esimehele ettepanekuid kantselei töö paremaks korraldamiseks ja puuduste kõrvaldamiseks;

8.3. teha ettepanekuid kantselei koosseisu kohta;

8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

8.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ning kirjandust vastavalt eelarve võimalustele kooskõlastatult linnavolikogu esimehega;

8.6. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult linnavolikogu esimehega.