

KINNITATUD:
Linnapea 07.12.2018
käskkirjaga nr 12-1/18/123

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	kantselei haldus -ja personalijuht
Osakond / amet:	Viljandi Linnavalitsuse kantselei
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, juht
Otsene ülemus:	linnasekretär
Alluvad:	autojuht
Kes asendab:	linnasekretär ja linnaarengu spetsialist
Keda asendab:	linnasekretäri korraldusel kantselei teenistujaid

Nõuded haridusele: 1. Kõrgharidus
2. Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas.

Nõuded teadmistele ja oskustele:

1. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja töösuhteid reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi Linnavalitsuse õigusaktide tundmine;
3. Teadmised suhtekorraldusest ja ametiasutuse personalitöö alustest ning oskus neid kasutada oma teenistuskohustuste täitmiseks;
4. Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
5. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
7. Oskus koostada ja vormistada haldusdokumente oma teenistuskohustuste piires.

Teenistuse üldine eesmärk:

Linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personali värbamise koordineerimine, personaliarvestuse pidamine, linnavalitsuse teenistuse ja haldusküsimuste korraldamine, linnavalitsuse ja struktuuriüksuste varustamine asjaajamises ja halduses vajaminevate vahenditega.

Teenistuskohustused:

1. Linnavalitsuse teenistujate ja munitsipaalasutuste juhtide personaliarvestuse pidamine, sellealaste dokumentide koostamine ja vormistamine ning andmete edastamine;
2. Personalialaste statistiliste aruannete koostamine;
3. Linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide vabadele kohtadele personaliotsingute läbiviimise korraldamine;
4. Töötajate registrisse kannete tegemine;
5. Linnavalitsuse teenistujate tööajatabelite koostamine;
6. Teenistuslastes küsimustes linnaeap kaskkirjade koostamine ja nende edastamine asjaosalistele;
7. Koostab linnavalitsuse ja volikogu personalialaseid haldusakte;
8. Koostab Linnavalitsuse teenistujate puhkuste ajakava, korraldab teenistujate puhkuste vormistamist, peab puhkuse kasutamise arvestust ja teeb aasta lõpu seisuga puhkuste inventuuri;
9. Linnavalitsuse teenistujate teenistuslehtede pidamine;
10. Koordineerib Linnavalitsuse teenistujate ametialast koolitust;
11. Linna hallatavate asutuste nõustamine tööseadusandlikes küsimustes.
12. Osaleb munitsipaalasutuste töö kontrollimisel personalitöö küsimustes;
13. Tagab personalialase teabe pideva ja aktuaalse avalikustamise kodulehel ja Intranetis;
14. Koostab linnavalitsuse majandamiskulude eelarve projekti (välja arvatud infotehnoloogia valdkond), jälgib selle täitmist ja kinnitab vastavad kuluarved;
15. Tagab linnavalitsuse teenistujate ja Linnavolikogu liikmete tööks vajaminevate vahendite soetamise (kantseleitarbed jms.);
16. Korraldab linnaeap ametlike vastuvõttude ja linnavalitsuse muude ürituste tehnilist teenindamist koostöös teiste teenistujatega;
17. Koordineerib Linnavalitsuse sõiduaudode kasutamist ja autojuhi teenistust;
18. Haldus- ja personalialase kirjavahetuse pidamine;
19. Esindab oma töös linna üldisi huve;
20. Täidab muid kohustusi, kui need tulenevad õigusaktidest või linnaeap ja linnasekretäri seaduslikest korraldustest.

Õigused:

1. Saada Linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
2. Saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
3. Saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4. Teha linnavalitsusele ettepanekuid Viljandi linna omavalitsuse organite õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks;
5. Tõestada dokumentide ärakirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis;
6. Väljastada Linnavalitsuse teenistujatele töötõendeid;

7. Pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
8. Teha linnasekretärile ettepanekuid kantselei struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutamiste jms kohta;
9. Realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

1. Oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
2. Talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. Tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

Linnasekretär
(allkirjastatud digitaalselt)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Haldus- ja personalijuht
(allkirjastatud digitaalselt)