

VOLIKOGU TEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnakantselei
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Erik Reinhold
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	volikogu esimees, linnasekretär
KEDA ASENDAB	volikogu nõunikku
KES ASENDAB	volikogu nõunik

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Volikogu teenistuse tegevuse koordineerimine ja juhtimine vastavalt linna põhimäärusele ja volikogu töökorrale.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Juhib teenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile nende täitmise takistusest;
- 3.3. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 3.4. Tagab teenistuse teenistujate teenistuskohustuste täitmise;
- 3.5. Osaleb volikogu- ja linnavalitsuse istungitel, eestseisuse koosolekutel, nõupidamistel ning vajadusel osavallakogu koosolekutel ning volikogu komisjonide töös;
- 3.6. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
- 3.7. Nõustab volikogu esimeest tema pädevusse kuuluvate probleemide lahendamisel;
- 3.8. Informeerib volikogu esimeest aktuaalsetest küsimustest;
- 3.9. Valmistab ette volikogu esimehe ettekandeid, kohtumisi, sh. volikogu esimehe juhtimisel toimuvaid koosolekuid;
- 3.10. Koostab volikogu esimehele esitatud kirjadele vastuseid;
- 3.11. Võtab volikogu esimehe ülesandel vastu linnaelanikke;
- 3.12. Töötab välja volikogu esimehe poolt korraldatavate ürituste plaanid ja viib neid ellu;
- 3.13. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
- 3.14. Selgitab välja teenistuse teenistujate iga aastase koolitusvajaduse ja koostab koolitusplaani;
- 3.15. Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.16. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid;
- 3.18. Korraldab volikogu teenistuse teenistujate hindamisvestlusi ja annab neile tagasisidet töö tulemuslikkuse kohta;
- 3.19. Tagab temale alluva teenistujale töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires;
- 3.20. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;

3.20. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;

4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;

4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;

4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;

4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;

4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;

4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;

4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;

4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab töötaja vastavalt töölepingu seadusele;

4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;

4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;

4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd. Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel vähemalt 5 aastat.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;

6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, s.h tunneb juhtimisprintsipe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi:

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh. suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees-ja perekonnanimi Tiina Roht	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
------------------------------------	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Ees-ja perekonnanimi Erik Reinhold	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---------------------------------------	-------------------------------	---------