

**VOLIKOGU TEENISTUSE JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnakantselei
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Urmas Salmu</b>
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. 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.

##### **5.2. 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 juhtimisprintsipi 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 pingelolukorras 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. Väarikus 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 Urmas Salmu	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-------------------------------------	-------------------------------	---------