

**Juhiabi  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

1.1	Ametikoha nimetus	juhiabi
1.2	Ametisse nimetamine	linnapea
1.3	Kellele allub	linnasekretär
1.4	Asendajad	volikogu sekretär - rahvastikuspetsialist linnasekretär personalitöös
1.5	Keda asendab	volikogu sekretär - rahvastikuspetsialist
1.6	Aruandekohustuslik	linnapea ja linnasekretäri ees

**2. Ametikoha eesmärk**

Linnavalitsuse tegevuse nõuetekohane dokumenteerimine, dokumentide haldamine, teabe vahendamine, personalitöö juhtimine.

**3. Teenistusülesanded**

Juhiabi on ametnik, kelle teenistusülesanded on:

- 3.1 telefonikõnedele vastamine ja vajadusel suunamine adressaadile, kirjavahetuse korraldamine, dokumentide paljundamine;
- 3.2 linnaelanike vastuvõtt ja nõustamine, vajadusel suunamine valdkonna spetsialistide või teenistujate juurde;
- 3.3 linnavalitsuse teenistujate tehnilise teenindamise korraldamine, vajalike töövahenditega varustamine;
- 3.4 linnapea ajagraafiku planeerimine ja kooskõlastamine;
- 3.5 elanike registreerimine linnapea vastuvõtule;
- 3.6 istungite, nõupidamiste, kohtumiste tehniline ettevalmistamine ja külaliste vastuvõtt;
- 3.7 info omamine teenistujate asukoha ja kontaktandmete kohta;
- 3.8 osalemine linnavalitsuse dokumentide loetelu ja asjaajamiskorra väljatöötamisel;
- 3.9 dokumendiringluse korraldamine s.h posti teel või sidevahendite kaudu saabunud dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine elektroonses dokumendiregistris, lahendajatele suunamine;
- 3.10 väljasaadetavate dokumentide registreerimine elektroonses dokumendiregistris ja saajale edastamine sidevahendi abil;
- 3.11 kirjadele tähtaegse vastamise üle kontrolli teostamine;
- 3.12 paber kandjal linnablankettide tellimine, hoidmine, säilitamine ning väljastamine kasutamiseks teenistujatele;
- 3.13 linnapeale allkirjastamiseks esitatud dokumendi kavandi (nii paber- kui ka digitaaldokumendi) vormistuse korrektsuse, asjaomaste teenistujate viseeringute, kõikide lisade ja alusmaterjalide (nt algatuskirja) olemasolu ja dokumendi identsuse kontrollimine, vajadusel koostajale tagastamine puuduste kõrvaldamiseks. Linnapeale allkirjastamiseks edastab juhiabi üksnes korrektselt koostatud dokumendi kavandi;

- 3.14 linnavalitsuses koostatud ja säilitatavate dokumentide (nt õigusaktid, protokollid) registreerimine elektroonses dokumendiregistris;
- 3.15 dokumendihaldussüsteemi haldamine, ametnike juhendamine dokumendihaldussüsteemi kasutamisel;
- 3.16 kirjavahetuse ning muude dokumentide korrastamine ning arhiivi üleandmise korraldamine;
- 3.17 linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava koostamine ja puhkusearvestuse pidamine;
- 3.18 ametijuhendite ja töölepingute koostamine, muutmine, lõpetamine;
- 3.19 linnavalitsuse teenistujate tööajatabeli koostamine;
- 3.20 ametnike teenistuslehtede tellimine ja täitmine ning tagastamine rahandusministeeriumile;
- 3.21 töötamise registri pidamine linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide osas;
- 3.22 linnapea käskkirjade koostamine;
- 3.23 osalemine linna arengukava väljatöötamises;
- 3.24 vajadusel komisjonide töös osalemine;
- 3.25 oma töövaldkonda puudutavatele avaldustele vastamine ja statistiliste aruannete koostamine ning õigeaegne edastamine;
- 3.26 oma pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtivate õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine;
- 3.27 oma tööd puudutava üldist huvi omavate küsimuste kajastamine väljaandes Loksa Elu ja kodulehel;
- 3.28 linnapea ning linnasekretäri ühekordsete korralduste täitmine, kui need ei tulene tema teenistusülesannetest ja ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega;
- 3.29 teiste talle õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

#### **4. Vastutus**

Juhiabi vastutab:

- 4.1 punktis 3 nimetatud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 vormistatud ja kooskõlastatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 asjaajamiseks tema käsutuses olevate dokumentide ja vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5 avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja linnavalitsuse sisekorraeskirja täitmise eest.

#### **5. Õigused**

Juhiabil on õigus:

- 5.1 saada Loksa Linnavalitsuse teenistujatelt ja linna hallatavate asutuste juhtidelt ning linna osalusega ettevõtetelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha linnapeale ja linnasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. Kvalifikatsiooninõuded

Juhiabi peab:

- 6.1 vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule esitatavatele nõuetele;
- 6.2 tunda oma tööks vajalikke riigi ja Loksa linna õigusakte ning oskama neid kasutada;
- 6.3 omama erialast haridust, millele lisandub ametialane enesetäiendus;
- 6.4 valdama eesti keelt C1 tasemel;
- 6.5 omama vene keele oskust ametialase sõnavara osas;
- 6.6 omama ametikohal vajalikku arvuti kasutamise oskust;
- 6.7 olema hea suhtlusoskuse ja pingetaluvustega.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, v.a kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded; kui ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; kui suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lg 3).

---

Värner Lootsmann  
Loksa linnapea

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Juhiabi

---

ees- ja perekonnanimi

---

allkiri

---

kuupäev

---

Loksa linnapea

---

Teenistuja