

**KEILA LINNAVALITSUSE  
KANTSELEI ASSISTENDI  
AMETIJUHEND**

**I ÜLDSÄTTED**

<b>1. Ametinimetus:</b>	Kantselei assistent
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	Linnakantselei
<b>3. Otsene juht:</b>	Linnasekretär
<b>4. Otsene juht allub:</b>	Linnapeale
<b>5. Asendab:</b>	Infospetsialisti
<b>6. Äraolekul asendab:</b>	Personalispetsialist
<b>7. Palgatase:</b>	Esimene
<b>8. Töölepingu sõlmib</b>	Linnapea linnasekretäri ettepanekul

**II TÖÖKOHA EESMÄRK**

*Linnavalitsuse assisteerivate ja tehniliste teenistusülesannete teostamine*

**III TÖÖÜLESANDED**

<b>3.1. Abistavad tegevused linnavalitsuse funktsioonide täitmisel, sh majandamisel ja asjaajamisel</b>	<p>3.1.1. juhtkonna assisteerimine mh linnavalitsuse klientidega, partneritega ja Keila linna sõpruslinnadega suhtlemisel, sh vajaliku teabe kogumine ja edastamine, presentatsioonide ettevalmistamine, inglisekeelsete kirjade, kutsete ja õnnitluste koostamine ja saatmine, ürituste, külaliste vastuvõtu, kohtumiste korraldamises osalemine jms;</p> <p>3.1.2 linnavalitsuses ürituste raames (koosolekud, kohtumised, koolitused jms) koosolekuruumide ettevalmistuse ja korrashoiu tagamine (kohv, tee, snäkid, nõud, kirjutusvahendid jms);</p> <p>3.1.3 linnavalitsuse ruumide broneerimine ja linnavalitsuse külaliste teenindamine, vajadusel koosolekute protokollimine;</p> <p>3.1.4 ajalehtede ja ajakirjade tellimine kooskõlastatult linnapeaga ning aegunud kandjate kokku kogumine;</p> <p>3.1.5 bürootoodete keskne ja regulaarne tellimine, korrashoid ja ülevaate omamine;</p> <p>3.1.6 linnavalitsuse hoone ja krundi koristamise ja haldamise kontrollimine, inventari vajalikkuse ja otsutarbekuse hindamine, vajadusel linnapeale märkuste ja ettepanekute edastamine;</p> <p>3.1.7 linnavalitsuse puhkeruumis vajalike toodete ja inventari olemasolu ja korraldamine (kohvi, tee, nõud jms), vajadusel kohvimasina hoolduse ja remondi tellimine;</p> <p>3.1.8 linnavalitsuse kodulehel olevate andmete ajakohasuse regulaarne kontrollimine ja tagamine, vajadusel märkuste ja ettepanekute edastamine konkreetse tegevusvaldkonna juhile, pressiesindajale või IT-spetsialistile;</p> <p>3.1.9 dokumendihaldussüsteemiga seonduvate assisteerivate ülesannete teostamine, sh osalemine dokumendihaldussüsteemi juurutamisel ja/või haldamisel;</p>
---	--

	<p>3.1.10 väljamineva korrespondentsi väljasaatmine, sellekohase arvestuse pidamine ning õigekirja kontroll, vajadusel paranduste tegemine või kirja koostajale koos märkustega tagastamine;</p> <p>3.1.11 saabunud kirjalike ettepanekute, avalduste, kaebuste, ja kirjade arvestuse, lahendamise käigu ja tähtajaliselt vastamise üle kontrolli teostamine ja info edastamine asjassepuutuvatele isikutele;</p> <p>3.1.12 saabuva posti ja sissetulevate dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine, suunamine täitjatele;</p> <p>3.1.13 linnavalitsuse töötajate poolsetest andmekogude kasutajatest ja nende õiguste ulatusest ajakohase info kogumine, hoidmine ja vajadusel edastamine, kasutajakontode operatiivse avamise ja sulgemise ning kasutamisega seotud probleemide lahendamise korraldamine koostöös personalispetsialisti/linnavalitsuse IT-spetsialistiga;</p> <p>3.1.14 vajadusel infospetsialisti asendamine;</p> <p>3.1.15 linnavalitsuses läbiviidava materiaalsete varade inventuuri läbiviimise komisjoni töös osalemine;</p> <p>3.1.16 linna tunnustusavalduste andmise menetluse läbiviimisel osalemine, sh tähtaegade jälgimine ja vajaliku info kogumine, analüüsimine, edastamine ning avalikustamine;</p> <p>3.1.17 päringute ja väljatrükkide tegemine dokumendiregistrist ning registri hooldamine (olemasolevate andmete korrastamine, muutmine);</p> <p>3.1.18. linnavalitsuse dokumentide ärakirjade kinnitamine;</p> <p>3.1.19 linnavalitsuse pitsati nr 2 hoidmine;</p> <p>3.1.20 juhtkonna poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>
--	---

#### IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

<b>Haridus:</b>	Kõrgharidus
<b>Töökogemus:</b>	Soovitav kohalikus omavalitsuse süsteemis
<b>Tööoskused:</b>	Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate ja tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada,
<b>Keelte oskus:</b>	Eesti keel B1 tasemel, inglise keele valdamine B2 tasemel kõnes ja kirjas
<b>Suhtlemisoskus:</b>	Väga hea suhtlemisoskus, pingetaluvus ja oskus teha koostööd
<b>Arvuti kasutamise oskus:</b>	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

#### V LÕPPSÄTTED

1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt töölepingu seadusele.