

NÕUNIKU AMETIJUHEND

alates 01.01.2018

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	linnakantselei volikogu teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Merike Lille
OTSENE JUHT	volikogu teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	volikogu teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	volikogu teenistuse juhatajat
KES ASENDAB	volikogu teenistuse juhataja, infospetsialist punktides 3.3; 3.4 ja 3.5

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnavolikogu (edaspidi volikogu), tema komisjonide ja fraktsioonide asjaajamise ja teenindamise tagamine

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Annab volikogu esimehele, aseesimeestele, volikogu liikmetele ja volikogu komisjonide liikmetele vajaliku informatsiooni.
- 3.2. Peab volikogu esimehele ja aseesimeestele kodanike vastuvõtu ajakava (kodanike pöördumiste alusel) Vajadusel võtab osa kodanike vastuvõttudest.
- 3.3. Korraldab volikogu istungite ettevalmistamisi ja kohtumisi linnaelanikega ning sujuva töö tagamise sh.:
 - 3.3.1 koostab volikogu istungi päevakorra amforas;
 - 3.3.2 avalikustab kutse volikogu istungi kohta.
 - 3.3.3 teenindab tehniliselt volikogu eestseisust;
 - 3.3.4 vormistab eestseisuse koosoleku päevakorra ja edastab selle asjaosalistele ning protokollib eestseisuse koosoleku;
 - 3.3.5 protokollib volikogu istungit, korraldab volikogu liikmete registreerimise ja häälte lugemise.
- 3.4. Koosõlastab volikogude komisjonide esimeestega komisjonide koosolekute päevakorrad, päevakordade vormistamise ja edastamise korraldamise, protokollib volikogu komisjonide koosolekuid. Edastab protokollid komisjoni esimehele, linnavalitsuse liikmetele ja asjassepuutuvatele isikutele.
- 3.5. Redigeerib volikogu õigusaktid, esitab allkirjastamiseks, korraldab õigusaktide väljastamise ning nende avalikustamise s.h volikogu määruste Riigi Teatajasse esitamise.
- 3.6. Peab volikogu liikmete ja komisjoni liikmete kohta tööaja arvestust.
- 3.7. Korraldab volikogule saabunud avalduste, ettepanekute, kaebuste, teabenõuete ja kirjade lahendamise ning tagab nende tähtajalise vastamise. Vajadusel koostab koostöös valdkonna spetsialistiga vastused.
- 3.8. Korraldab koostöös personali peaspetsialistiga volikogu liikmetele koolitusi.
- 3.9. Abistab volikogu komisjonide esimehi komisjonide töö korraldamisel, valmistab ette komisjoni esimehele aasta tööaruandeks vajalikud andmed.
- 3.10. Koostab ettepanekute põhjal linnavolikogu ja komisjonide poolaasta tööplaani. Abistab komisjone käsitletavate temade ettevalmistamisel, jälgib tööplaanide tähtaegset täitmist.
- 3.11. Koostab vajadusel volikogu teenistuse juhataja või volikogu liikmete ettepanekul volikogu õigusaktide eelnõud ja seletuskirjad või abistab neid eelnõude nõuetekohasel vormistamisel.

- | |
|---|
| 3.12. Koostab volikogu esimehe käskkirjade eelnõusid ja vormistab käskkirjad lõplikult. |
| 3.13. Korraldab koostöös kodulehekülje toimetajaga oma vastutusallas oleva teabe avalikustamise linna koduleheküljel. |
| 3.14. Täidab huvide deklaratsiooni andmebaasi ning sisestab isikute kohta informatsiooni töötamiseregistrisse. |
| 3.15. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid ülesandeid; |
| 3.16. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust. |

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- | |
|--|
| 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni; |
| 4.2. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust; |
| 4.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; |
| 4.4. Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas; |
| 4.5. Töötaja õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, käesoleva ametijuhendi ja teiste linnavalitsuse personalivaldkonda reguleerivate õigusaktidega; |
| 4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid; |
| 4.7. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest; |
| 4.8. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale; |
| 4.9. Omada juurdepääsu tööalaselst vajalikele elektroonsetele infobaasidele; |
| 4.10. Töötaja vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest. |
| 4.11. Töötaja kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist; |

V ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

- | |
|---|
| 6.1. Tunneb hästi organisatsiooni-, avalikku teenistust- ja oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte; |
| 6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas; |
| 6.3. Oskab koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas. |

VI OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

- | |
|--|
| 7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt; |
| 7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha 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. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine; |
| 7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine. |

VII TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Erialane rakenduslik kõrgharidus.

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2- aastane eelnev töökogemus antud valdkonnas.

KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VII POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Tiina Roht

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev

OTSENE JUHT

Erik Reinhold

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev

TÖÖTAJA

Merike Lille

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev