

VOLIKOGU NÕUNIKU AMETIJUHEND
alates 01.05.2020

| I ÜLDOSA | |
|-----------------------|---|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURÜKSUS | kantselei |
| TÖÖKOHT | Pärnu linn |
| TÖÖTAJA | Merike Lille |
| OTSENE JUHT | linnasekretär |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD | linnasekretär, volikogu esimees |
| KEDA ASENDAB | |
| KES ASENDAB | 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 s.h: 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 töötaja 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 linnasekretäri 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 vastutusalas 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 tööalaselt 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. |

| |
|---|
| <i>VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE</i> |
| Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses. |

| |
|------------------------------------|
| <i>VII POOLTE ALLKIRJAD</i> |
|------------------------------------|

| | | |
|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| OTSENE JUHT | | |
| Tiina Roht Ees-ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev digiallkirjas |

| | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| TÖÖTAJA | | |
| Merike Lille Ees-ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev digiallkirjas |