

KINNITATUD

11 Keila linnapea Tanel Mõistuse
..... veebruari 2010.a käskkirjaga nr 6

VOLIKOGU REFERENDI AMETIJUHEND AMETNIK: RAILI SÄREV

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	volikogu referent
2. Teenistusvaldkond	haldus
3. Struktuuriüksus:	linnakantselei
4. Otsene juht:	linnasekretär
5. Otsene juht allub:	linnapeale
6. Ametikohale alluvad:	-
7. Asendamine:	Infosekretäri, referenti
8. Äraolekul asendab	õigusnõunik, linnasekretär
9. Palgagrupp:	1.3 vanemametnik
10. Teenistusse nimetab:	linnapea, linnasekretäri ettepanekul
11. Teenistusaeg:	määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Linnavolikogu ja linnavolikogu komisjonide ning linnavalitsuse tegevuse
materiaal-tehnilise korralduse tagamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest

3.1 Volikogu abistamine asjaajamisega seondult ning tehniline teenindamine kooskõlas Keila linna põhimäärusega, sh:

- 3.1.1 info vahendamine linnavalitsuse, linnakantselei ja volikogu vahel;
- 3.1.2 volikogule esitatud dokumentide ja õigusakti eelnõude edastamine volikogu esimehele läbivaatamise tähtaja määramiseks (v.a. avalduste ja märgukirjade puhul, mille läbivaatamise tähtaeg tuleneb seadusest) ning õigusakti puhul eelnõu esitamisel mitmesse komisjoni ka juhtivkomisjoni määramiseks
- 3.1.3 volikogu poole pöördunud isikute avaldustele teabenõuetele, infopäringutele vm küsimustele nõuetekohase vastuse koostamine;
- 3.1.4 linnaelanike nõustamine küsimustes, mis on seotud volikogu funktsioonidega;
- 3.1.5 volikogu esimehega kooskõlastatult volikogu istungite päevakorda esitatud eelnõude ja muude materjalide koondamine;
- 3.1.6 volikogu esimehele eelnõude viseerimiseks esitamine ja istungite päevakorra kava koostamine, istungi kutse avalikustamine ja edastamine, eelnõude ja muude materjalide ringluse korraldamine;



- 3.1.7 istungi materjalide paketi ettevalmistamine paber kandjal, vajalike paljundustööde koordineerimine;
- 3.1.8 volikogu istungite protokollimine;
- 3.1.9 vastuvõetud otsuste ja määruste ning protokollide vormistamine ja edastamine volikogu esimehele allkirjastamiseks, peale seda nende registreerimine dokumendiregistris, asjaosalistele edastamine ning avalikustamise korraldamine linna veebilehel ja vajadusel elektroonilises Riigi Teatajas ning ajalehes;
- 3.1.10 vajadusel kinnitatud koopiategemine volikogu õigusaktidest ja protokollidest, ning protokollide väljavõtete vormistamine.

3.2 Volikogu komisjonide abistamine asjaajamisega seonduvalt ning tehniline teenindamine kooskõlas Keila linna põhimäärusega, sh:

- 3.2.1 komisjoni esimehega kooskõlastatult komisjoni koosoleku päevakorda esitatud eelnõude ja muude materjalide koondamine;
- 3.2.2 komisjonide koosolekute päevakorra kava koostamine, koosoleku kutse edastamine, eelnõude ja muude materjalide ringluse korraldamine;
- 3.2.3 koosoleku materjalide paketi ettevalmistamine paber kandjal, vajalike paljundustööde koordineerimine;
- 3.2.4 komisjoni koosolekute protokollimine, komisjoni seisukohtade formuleerimine protokollis,
- 3.2.5 protokollide vormistamine ja allkirjastamiseks edastamine komisjoni esimehele, peale seda nende registreerimine dokumendiregistris, asjaosalistele edastamine ning avalikustamine linna veebilehel;
- 3.2.6 vajadusel kinnitatud koopiategemine volikogu komisjonide protokollidest ning protokollide väljavõtete vormistamine.

3.3 Linnavalitsuse istungite tehniline teenindamine, sh:

- 3.3.1 istungite protokollimine, protokollide vormistamine, registreerimine dokumendiregistris ja allkirjastamiseks edastamine;
- 3.3.2 istungil läbi vaadatud ja volikogule edastada otsustatud/ kooskõlastatud volikogu õigusaktide eelnõude ning linnavalitsuse arvamuste volikogu esimehele edastamine;
- 3.3.3 vajadusel protokollide väljavõtete vormistamine.

3.4 vajadusel osalemine Keila linna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel, nende juriidilise ja sõnastusliku korrektsuse tagamine, muudatusettepanekute formuleerimine;

3.5 vajadusel linnavalitsuse õigusaktide avalikustamine linna veebilehel.

3.6 vajadusel infosekretäri abistamine ning asendamine infosaalis klientide teenindamisel, andes mh informatsiooni linnavalitsuse ja volikogu vastuvõtu- ja tööaegade ning ametnike tööjaotuse kohta juhendades kliente taotluste vormide ja blankettide täitmisel ning avalduste kirjutamisel, ühendades telefoni kaudu kliente ametnikega ja korraldades klientide vastuvõttu ametnike poolt vastuvõtuaegadel ning kokkuleppel ametnikega väljaspool vastuvõtuaegasid;

3.7 majanduslike huvide deklaratsioonide kogumise korraldamine;



3.8 Vajadusel järgmiste arhiivitoiminingute tegemine:

- 3.8.1 arhiividokumentide loetelu igaaastane kontrollimine, korrigeerimine,
- 3.8.2 vajadusel arhiividokumentide loetelu kooskõlastamine Harju Maa-Arhiiviga,
- 3.8.3 eelmisel aastal tekkinud toimikute arvelevõtmine ja kõidetud toimikute osas muudatuste sisseviimine,
- 3.8.4 arhiivis olevate dokumentide kohta arhiivitõendite väljastamine,
- 3.8.5 igal aastal Riigiarhiivile ühekordne aruande väljastamine arhivaalide loetelu kohta,
- 3.8.6 igaaastane ühe aastakäigu alatideks ja pikaajaseks kasutamiseks mõeldud toimikute kaitmine, arhivaalide kohta nimistute koostamine, kehtivuse kaotanud arhivaalide mahakandmine ja hävitamine iga kahe aasta tagant,
- 3.8.7 vajadusel kolleegidele arhiivist toimikute väljalaenutamine, koopiade tegemine ning tõestamine ja selle kohta arvestuse pidamine;

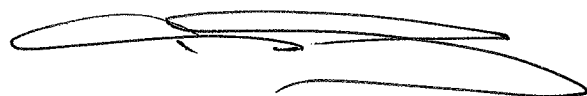
3.9 Volikogu esimehe, linnapea ja linnasekretäri poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

IV. VASTUTUS

1. Oma tööülesannete täitmisel tagab volikogu referent linnavalitsuse- ja linnavalikogu huvide kaitset ja linnavalitsuse tööd puudutavate saladuste hoidmist.
2. Volikogu referent vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	volikogu aktide ja dokumentide ära kirjel, volikogu istungite, volikogu komisjonide koosolekute ja linnavalitsuse istungite protokollide koopiadel ja väljavõtetel.
2. Info saamise, ettepanekute ja täiendõppe õigused:	2.1 saada linnavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt, linna hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks; 2.2 saada tööks vajalikku tehnilist abi; 2.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust; 2.4 esitada kirjalik eriarvamus temale viseerimiseks esitatud õigusdokumendi sisuga mittenõustumisel.
3. Puhkuse õigus:	35 kp. + lisapuhkus teenistusstaazi eest
4. Ametipalga õigus:	ametikohtal ettenähtud palgaastmele vastav ametipalk, toetused ja lisatasud vastavalt seadusele ning palgakorralduse alustele



VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

1.1. Haridus:	keskharidus
1.2. Ametioskused:	haldusdokumentide väljatöötamise, vormistamise, arvestuse eeskirjade tundmine, praktilised oskused, teadmised valdkonda puudutavast seadusandlusest,
1.3. Eelnev töökogemus:	avalikus teenistuses
1.4. Suhtlemisoskus:	hea suhtlemis- ja kuulamisoskus, pingetaluvus, korrektsus
1.5. Keeleoskus:	eesti keele kõrgtasemel valdamine suhtlemisel ja kirjas, soovitatav vähemalt 1 võõrkeele valdamine
1.6 Arvuti kasutamise oskus:	teksti- ja andmetöötuse tasemel

2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

VII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või juhul, kui on vajadus korraldada tööd ümber linnavalitsuses.

2. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud volikogu referendi ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.


Volikogu referent Raili Särev

Linnapea Tanel Mõistus


Linnasekretär Maris Mäger

