

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	volikogu spetsialist
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	kantselei
Teenistus:	asjaajamisteenistus
Vahetu juht:	asjaajamisteenistuse juht
Kes asendab:	asjaajamisteenistuse spetsialist, vajadusel sekretär
Keda asendab:	asjaajamisteenistuse spetsialist, vajadusel sekretär

Töökoha peamine eesmärk

1. Linnavolikogu (edaspidi volikogu) ja tema komisjonide asjaajamise tagamine ning teabehalduse korraldamine.
2. Linnavalitsuse istungite tehniline teenindamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) kutse- või kõrgharidus sekretäritöö või teabehalduse valdkonnas;
- 2) eelnev sarnane töökogemus.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) tökohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus: riigi põhikord, kodanike õigusi ja vabadusi, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning teabehalduse valdkonda reguleerivaid õigusaktid;
- 2) linnavalitsuse ja –volikogu töö ning avalike teenuste osutamise põhimõtete tundmine;
- 3) eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 4) kohusetundlikkus ja otsustusvõimelisus s.t suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutada oma otsuste eest;
- 5) oskus otsida ja leida uusi lahendusi ning neid ellu rakendada;
- 6) oskus efektiivselt aega kasutada;
- 7) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 8) väga hea suhtlemiseoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, empaatilisus;
- 9) algatusvõime ja loovus;
- 10) suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 11) väarikus ja lojaalsus, lugupidava ja professionaalse suhtlemisoskusega st kujundab linnavalitsuse ja –volikogu positiivset mainet;
- 12) B-kategooria juhiloa.

Teenistuskohustused:

1. Registreerib volikogu dokumendid dokumendihaldussüsteemi Amphora ning korraldab dokumendiringluse (allkirjastamiseks, teadmiseks, täitmiseks, kooskõlastamiseks vms).
2. Tagab linnavolikogus loodud dokumentide nõuetekohase vormistuse (sh keelelise kontrolli) ja vajalike lisade olemasolu.
3. Edastab loodud või saadud dokumendid puudutatud isikutele.
4. Kontrollib enda registreeritud dokumentide korrektsust dokumendiregistri avalikus vaates.
5. Tegeleb üldmeilile volikogu@viljandi.ee saabunud kirjadega st vajadusel edastab, registreerib, vastab.
6. Vastab oma pädevuse piires saabunud e-kirjadele, mida ei registreerita

dokumendihaldussüsteemis.

7. Annab volikogu esimehele, aseesimehele, volikogu liikmetele ja volikogu komisjonide liikmetele vajaliku informatsiooni.
8. Peab elektroonilist andmebaasi (FileZilla) volikogu istungi ja komisjonide koosolekute materjalide kohta.
9. On kohaliku omavalitsuse istungite infosüsteemi VOLIS administraator:
 - 9.1. laeb üles eelnõud ja valmistab ette päevakorrad;
 - 9.2. haldab volikogu liikmete ligipääsu keskkonnas;
 - 9.3. pakub volinikele kasutajatuge ja vajadusel koolitusi;
 - 9.4. korraldab ja abistab istungi läbiviimist nimetatud keskkonnas.
10. Broneerib volikogu koosolekuteks ja istungiteks ruumid.
11. Korraldab volikogu istungite ettevalmistamist ja läbiviimist:
 - 11.1. vormistab volikogu eelnõud (sh keeleliselt), suunab volikogu esimehele komisjonide määramiseks ning suunab koostajale allkirjastamiseks;
 - 11.2. koostab volikogu istungi päevakorra kavandi ning esitab kooskõlastamiseks volikogu esimehele ja eestseisusele;
 - 11.3. teenindab tehniliselt volikogu eestseisust (koosoleku ettevalmistamine, protokollimine, kirjavahetus jms);
 - 11.4. korraldab teate avaldamise ajalehes Sakala;
 - 11.5. saadab istungi päevakorra projekti ja viite elektroonilistele materjalidele volikogule, linnavalitsusele ja volikogu komisjonide liikmetele;
 - 11.6. valmistab ette istungi saali, protokollib istungit ja vormistab protokollid;
 - 11.7. tagab volikogu liikmetele Teamsis osalemise võimaluse;
 - 11.8. abistab volikogu poolt valitud hääletugemiskomisjoni nende töös (koostab hääletussedelid, valmistab ette hääletuskomisjoni protokollid, valmistab ette hääletusruumi);
 - 11.9. koostab volikogu istungil materjalide näitamiseks PowerPointi esitluse;
 - 11.10. registreerib volikogu istungile sõnasoovijad;
 - 11.11. volikogu liikmete soovil tagab neile volikogu materjalid paberkandjal.
12. Korraldab volikogu komisjonide ettevalmistamist ja koosolekute läbiviimist:
 - 12.1. koostab volikogu komisjonide päevakordade kavandid ja kooskõlastab komisjonide esimeestega;
 - 12.2. saadab koosolekute päevakorrad komisjonide liikmetele, linnapeale, abilinnapeadele ja asjassepuutuvatele isikutele;
 - 12.3. valmistab ette koosoleku ruumi ja materjalid seinale näitamiseks, protokollib volikogu komisjonide koosolekuid ning edastab protokollid komisjoni liikmetele ja linnavalitsuse liikmetele;
 - 12.4. tagab komisjoni liikmetele Teamsis osalemise võimaluse;
 - 12.5. edastab volikogu ajutistele komisjonidele info nende suunatud eelnõude osas;
 - 12.6. säilitab komisjonide koosolekute protokollide helisalvestised.
13. Vormistab (sh keeleline kontroll) volikogu otsuseid ja määrusi, korraldab dokumendiringluse ja edastab jaotuskavas märgitud isikutele.
14. Tagab volikogu eelnõude avalikustamise avalikus dokumendiregistris.
15. Korraldab volikogu määruste avaldamise Riigi Teatajas.
16. Hoiab ajakohasena Viljandi linna veebilehel rubriigis „Eeskirjad, korrad ja statuudid“ volikogu määruste Riigi Teataja viited.
17. Hoiab ajakohasena Viljandi linna veebilehel rubriiki „Linnavolikogu“.
18. Koostab volikogu esimehe käskkirjad, korraldab dokumendiringluse ja edastab käskkirjas märgitud isikutele.
19. Korraldab huvide deklaratsiooni komisjoni tööd ning hoiab huvide deklaratsioonide registrit ajakohasena.
20. Peab statistikat komisjonide liikmete ja istungi töös osalemiste kohta ning töötaja arvestust volikogu liikmete ja komisjoni liikmete kohta, mille esitab raamatupidamisele.

21. Osaleb volikogu vastuvõttude ja muude ürituste ettevalmistamises.
22. Valmistab ette linnavalitsuse istungi saali, protokollib linnavalitsuse istungit ja vormistab protokollid.
23. Koostab volikogu ja komisjonide töögraafiku. Kooskõlastab töögraafiku komisjonidega ja saadab eestseisusele kinnitamiseks. Edastab töögraafiku kõikidele komisjoni ja volikogu liikmetele.
24. Esitab Spoku administraatorile projektitoetuste hindajate nimekirja ja informeerib vajadusest teha selles muudatusi.
25. Tagab, et intranetis oleksid ajakohased volikogu liikmete kontaktid.
26. Nõustab vajadusel linnavalituse teenistujaid dokumendihaldussüsteemi kasutamises.
27. Osaleb dokumendihaldussüsteemi arendusettepanekute tegemises.
28. Osaleb vajalikel koolitustel ja koosolekutel.
29. Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis on asjaajamisteenistuse efektiivseks toimimiseks vajalikud ja mis ei tulene otseselt ametijuhendis sätestatust.
30. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

Õigused:

- 1) saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
- 3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;
- 6) volitus tõestada dokumentide koopiate, ärakirjade ja väljavõtete õigsust lihtkirjalikus vormis.

Vastutus:

- 1) vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrekse täitmise eest;
- 2) vastutab tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;
- 3) vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 4) vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase saladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

(allkirjastatud digitaalselt)
asjaajamisteenistuse juht

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

(allkirjastatud digitaalselt)
volikogu spetsialist