

VOLIKOGU REFERENDI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Volikogu referent
2. Struktuuriüksus:	Linnakantselei
3. Otsene juht:	Linnasekretär
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	infospetsialisti
6. Äraolekul asendab:	õigusnõunik, linnasekretär, jurist
7. Palgatase:	Esimene
8. Teenistusse nimetab	Linnapea linnasekretäri ettepanekul

II AMETIKOHA EESMÄRK

Linnavolikogu ja linnavolikogu komisjonide ning linnavalitsuse töö tehnilise poole tõrgeteta tagamine, linnavalitsuse arhiivi korraldamine

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Linnavolikogu asjaajamine ning tehniline teenindamine kooskõlas Keila linna põhimäärusega	<p>3.1.1. Info vahendamine linnavalitsuse, linnakantselei ja volikogu vahel</p> <p>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</p> <p>3.1.3. Linnaelanike nõustamine volikogu funktsioonidega seotud küsimustes</p> <p>3.1.4. Volikogu esimehega kooskõlastatult volikogu istungite päevakorda esitatud eelnõude ja muude materjalide koondamine</p> <p>3.1.5. Volikogu istungite päevakorra kava koostamine, istungi kutse avalikustamine ja edastamine, eelnõude ja muude materjalide ringluse korraldamine</p> <p>3.1.6. Volikogu istungi materjalide ettevalmistamine, vajadusel paljundustööde koordineerimine</p> <p>3.1.7. Volikogu istungite protokollimine</p> <p>3.1.8. 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</p> <p>3.1.9. Vajadusel kinnitatud koopiategemine volikogu õigusaktidest ja protokollidest, ning protokollide väljavõtete vormistamine</p>
3.2 Linnavolikogu komisjonide asjaajamine ning tehniline teenindamine kooskõlas	<p>3.2.1. Komisjoni esimehega kooskõlastatult komisjoni koosoleku päevakorda esitatud eelnõude ja muude materjalide koondamine</p> <p>3.2.2. Komisjonide koosolekute päevakorra kava koostamine, koosoleku kutse edastamine, eelnõude ja muude materjalide</p>

<p>Keila linna põhimäärusega</p>	<p>ringluse korraldamine 3.2.3. Koosoleku materjalide ettevalmistamine, vajadusel 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 koopiate tegemine volikogu komisjonide protokollidest ning protokollide väljavõtete vormistamine 3.2.7. Majanduslike huvide deklaratsioonide kogumise korraldamine</p>
<p>3.3. Linnavalitsuse istungite ja vajadusel muude koosolekute tehniline teenindamine</p>	<p>3.3.1. Linnavalitsuse istungi tehniline ettevalmistamine (eelnõude süstematiseerimine ja nummerdamine, päevakorraprojekti koostamine, vajadusel eelnõude teksti redigeerimine) koostöös linnasekretäri 3.3.2 Linnavalitsuse istungite ja vajadusel muude linnavalitsuse koosolekute protokollimine, protokollide vormistamine, registreerimine dokumendiregistris ja allkirjastamiseks edastamine 3.3.2. Linnavalitsuse istungil läbi vaadatud ja volikogule edastada otsustatud/ kooskõlastatud volikogu õigusaktide eelnõude ning linnavalitsuse arvamuste volikogu esimehele edastamine 3.3.3. Vajadusel protokollide väljavõtete vormistamine 3.3.4. Vajadusel linnavalitsuse õigusaktide avalikustamine linna veebilehel ja elektroonilises Riigi Teatajas</p>
<p>3.4. Linnavalitsuse arhiivi arhivaalide kogumine, säilitamine, korrastamine ja kasutus- ning säilitusaja ületanud andmekandjate hävitamine</p>	<p>3.4.1. Arhiividokumentide loetelu koostamine 3.4.2. Asjaajamises lõpetatud alalise ja pikaajalise säilitusväärtusega toimikute vastuvõtmine, korrastamine, säilitamine ja arvestamine 3.4.3. Linnavalitsuse arhiivis säilitavate dokumentide kasutamise tagamine, nende kasutamise korraldamine ja juhendamine 3.4.4. Arhivaalide säilitamiseks vajalike tingimuste loomine 3.4.5. Vajadusel arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivile säilitamiseks 3.4.6. Säilitustähtaja ületanud arhivaalide hävitamine hävitisakti koostamine ja esitamine riigiarhiivile kooskõlastamiseks 3.4.7. Andmete esitamine riigiarhiivi registrisse 3.4.8. Arhiiviteatiste, ära kirjade või väljavõtete väljastamine</p>
<p>3.5. Vajadusel linnavalitsusse pöördujate teenindamine</p>	<p>3.5.1. Linnavalitsuse poole pöörduvatele inimestele üldinformatsiooni andmine linnavolikogu ja linnavalitsuse töökorralduse, teenistujate ja nende funktsioonide ning osutatavate teenuste kohta 3.5.2. Linnavalitsusse pöörduvate isikute linnavalitsusse pöördumise eesmärgi väljaselgitamine ja suunamine teenistujatega eelnevalt kooskõlastatult vastavate teenistujate vastuvõtule, kui pöördumise eesmärk pole saavutatav infolauas tema osutatavate esmaste teenuste abil, isikute registreerimine teenistujate</p>

	<p>vastuvõtule teenistujatega kooskõlastatult</p> <p>3.5.3. Info kogumine ja edastamine linnavalitsuse teenistujate kohaoleku ja liikumise kohta, vajadusel konkreetsetele teenistujatele märkuse tegemine talle info edastamata jätmise kohta ning vastavast probleemist juhtkonna teavitamine</p> <p>Sissetulevate ja väljaminevate kirjade registreerimine ning järelevalve teostamine kirjadele tähtajalise vastamise üle</p> <p>3.5.4. Linnavalitsuse dokumentide ärakirjade kinnitamine</p> <p>3.5.6 vajadusel Rahvastikuregistrisse kannete tegemine seoses sünni, elukoha, surma registreerimisega, kannete vormistamine, igakuine edastamine.</p> <p>3.5.7 vajadusel Rahvastikuregistritoimingu võimatuse korral motiveeritud põhjenduse esitamine toimingu tegemisest keeldumise kohta;</p> <p>3.5.8 vajadusel Rahvastikuregistri väljatrükkide allkirjastamine.</p>
3.6. Andmekaitse kontaktisiku ülesannete täitmine	<p>3.6.1. andmesubjektidele kontaktisikuks olemine küsimustes, mis on seotud nende isikuandmete töötlemise ja nende andmekaitsealaste õiguste kasutamisega;</p> <p>3.6.2 koostöös linnakantselei kui andmekaitseametniku teiste teenistujate/töötajatega linnavalitsuse (vajadusel ka hallatavate asutuste) juhtkonna ning personali andmekaitse alane nõustamine.</p>

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Keskharidus, soovitavalt erialane täiendamine asjaajamise valdkonnas, sooritatud ja kehtiv peab olema perekonnaseisuametniku eksam
Töökogemus:	Soovitav kohaliku omavalitsuse süsteemis asjaajamise valdkonnas
Ametioskused:	Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide, sh korruptsioonivastane seadus, tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1 tasemel, soovitav suuline vene keele valdamine B1 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

Teenistuja vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele seadusele.