

SAAREMAA VALLAVALITSUS

VOLIKOGU SEKRETÄR TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	volikogu sekretär
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	vallasekretär
1.5. Asendaja	dokumendihaldusspetsialist

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) esimehe ametitegevuse toetamine ja asjaajamise korraldamine, volikogu organite ja liikmete nõustamine töökorralduse küsimustes, volikogu töö teenindamise koordineerimine ning infovahetuse tagamine volikogu ning Saaremaa Vallavalitsuse (edaspidi *valitsus*) ja osavallakogude vahel.

3. TÖÖÜLESANDED

Töötaja:

- 3.1. tagab volikogu esimehe tehnilise teenindamise ning osaleb tema päevakava kavandamisel ja avalikustamisel;
- 3.2. korraldab volikogu esimehe kohtumiste, vastuvõttude ja ametlike delegatsioonide kohtumiste ettevalmistamist ning vajaduse korral osaleb nendel üritustel;
- 3.3. omab ülevaadet volikogu esimehele saadetud kutsetest ja vajaduse korral vastab neile;
- 3.4. koordineerib volikogu istungite ning eestseisuse, komisjonide ja fraktsioonide koosolekute tehnilist teenindamist;
- 3.5. nõustab volikogu esimeest, liikmeid, komisjone ja fraktsioone ning osavallakogusid töökorralduse küsimustes;
- 3.6. vastavalt volikogu esimehe suunistele koostab volikogu istungi päevakorra projekti;
- 3.7. vajaduse korral vormistab volikogule esitatud eelnõu või muudatusettepaneku ning koostab muudatusettepanekute tabeli;
- 3.8. koostab volikogu või volikogu esimehe lihtsamate õigusaktide eelnõusid;
- 3.9. koostab valla teabekanalites avaldamiseks volikogu istungi ülevaate;
- 3.10. edastab volikogu komisjonidele tööks vajalikke dokumente ja materjale;
- 3.11. protokollib volikogu istungeid ja vormistab protokollid;
- 3.12. protokollib volikogu eestseisuse koosolekuid;
- 3.13. edastab volikogu ja valitsuse määrused Riigi Teatajasse;
- 3.14. tagab ametliku infovahetuse volikogu ja valitsuse vahel;
- 3.15. registreerib volikogu tööga seotud kirjad ning tagab neile tähtaegse vastamise;
- 3.16. vormistab, registreerib ja edastab adressaatidele volikogu õigusaktid ning edastab volikogu esimehele tema allkirja vajavad dokumendid;

- 3.17. edastab osavallakogudele seisukoha andmiseks ja informatsiooniks vajalikud eelnõud ja muud dokumendid;
- 3.18. koondab osavallakogude seisukohad esitatud eelnõude ja muude dokumentide kohta ning edastab need asjaomastele adressaatidele;
- 3.19. volikogu esimehe ülesandel koordineerib tunnustusavalduste andmist, mille andmise otsustamine või otsustamisel osalemine on volikogu organite pädevuses;
- 3.20. täidab volikogu esimehe ja aseesimehe, valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonnajuhataja ja vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Töötajal on õigus:

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Töötaja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Keskharidus
6.2. Töökogemus:	eelnev töökogemus töökoha töö valdkonnas
6.3. Teadmised ja oskused:	<p>Töötaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.