

**SILLAMÄE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI VOLIKOGU
NÕUNIKU TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. ÜLDOSA	
1.1. TÖÖKOHT	Volikogu nõunik
1.2. VAHETU JUHT	Linnasekretär
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Sillamäe Linnavolikogu (edaspidi: *volikogu*), volikogu komisjonide, eestseisuse, fraktsioonide asjaajamise ja teenindamise tagamine ning volikogu asjaajamise arhiveerimise korraldamine.

3. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab volikogu istungite ja eestseisuse koosolekute ettevalmistamise ja sujuva töö tagamise sh: - planeerib volikogu ja eestseisuse korraliste istungite ajakava ning kavandab põhiküsimusi koos eestseisuga 6 kuulises perspektiivis; - jälgib õigusaktide eelnõude vastavust kehtivale õigusele, registreerib eelnõusid ja esitab volikogu esimehele, esitab väljaspoolt linnavalitsust tulnud eelnõusid linnavalitsusele ning komisjonidelt, volikogu liikmetelt ja mujalt saabunud paranduste ja kommentaaride eelnõu autoritele; - vormistab volikogu istungi päevakava kavandi; - vormistab eestseisuse koosoleku päevakorra kavandi eestseisuse koosoleku alguseks; - saadab eestseisuse kutseid liikmetele ja õigusaktide autoritele ja ettekandjatele; - protokollib eestseisuse koosolekut ja arhiveerib vastavas toimikus; - avaldab kutse volikogu istungi kohta linna veebilehel, edastab kutse ja õigusaktide eelnõusid elektrooniliselt volikogu liikmetele, edastab eelnõusid linnakantselei spetsialistile linna veebilehele paigutamiseks; - vajadusel korraldab õigusaktide ja nende eelnõude tõlke;	Ettevalmistused volikogu ja eestseisuse istungiteks on korraldatud: volikogu ja eestseisuse korraliste istungite ajakava on planeeritud, õigusaktide eelnõude vastavus on jälgitud. Volikogu istungi päevakava kavand ja eestseisuse koosoleku päevakorra kavand on vormistatud õigeaegselt; eestseisuse kutsed liikmetele, õigusaktide autoritele ja ettekandjatele on tähtaegselt saadetud; eestseisuse koosolek on protokollitud ja arhiveeritud vastavas toimikus; kutse volikogu istungi kohta on linna veebilehel tähtaegselt avaldatud; kutsed ja õigusaktide eelnõud on edastatud volikogu liikmetele ja linnakantselei spetsialistile linna veebilehele paigutamiseks; õigusaktide ja nende eelnõude tõlked on korraldatud; volikogu liikmed on registreeritud ning istung on protokollitud; volikogu istungi videosalvestused on organiseeritud, säilitatud ning edastatud linna veebilehele paigutamiseks; volikogu õigusaktid on redigeeritud, esitatud allkirjastamiseks, registreeritud dokumendihaldusregistris DELTA, protokollitud ja arhiveeritud vastavas toimikus; eestseisuse ja volikogu istungi algmaterjalid on arhiveeritud; õigusaktid on avaldatud.

- protokollib volikogu istungit, korraldab volikogu liikmete registreerimise; - korraldab volikogu istungi videosalvestust, säilitab ning edastab videosalvestuse koopiad linnakantselei spetsialistile linna veebilehele paigutamiseks; - redigeerib volikogu õigusaktid, esitab allkirjastamiseks, registreerib neid dokumendihaldusregistris DELTA, korraldab õigusaktide väljastamise ning nende avalikustamise, arhiveerib protokollid ja õigusaktid vastavas toimikus; - arhiveerib eestseisuse ja volikogu istungite algmaterjalid vastavas toimikus.	
3.2. Koordineerib ja teenindab volikogu komisjonide tööd: - kooskõlastab volikogu komisjonide esimeestega komisjonide koosolekute päevakorrad, päevakordade vormistamise ja edastamise korraldamise; - saadab elektrooniliselt volikogu poolt komisjonile suunatud õigusakte; - informeerib linnavalitsuse liikmeid ja eelnõude autoreid komisjoni koosoleku toimumisest; - võtab osa komisjonide koosolekute, protokollib volikogu komisjonide koosolekuid; - edastab protokollide komisjoni esimehele, linnavalitsuse liikmetele ja asjassepuutuvatele isikutele; - registreerib komisjonide protokollid dokumendihaldusregistris DELTA, arhiveerib vastavas toimikus.	Volikogu komisjonide töö on koordineeritud ja teenindatud: töö on planeeritud; päevakord on kooskõlastatud; õigusaktide eelnõud on komisjonile saadetud; linnavalitsuse liikmed ja eelnõude autorid on teadlikud komisjoni koosoleku toimumisest; komisjonide koosolekutes on osaletud; protokollid on vormistatud, registreeritud ja arhiveeritud vastavas toimikus.
3.3. Peab volikogu liikmete ja komisjoni liikmete kohta tööaja arvestust, valmistab ette volikogu esimehe otsust hüvitise määramiseks ning edastab selle Linna Raamatupidamisele.	Volikogu liikmete ja komisjonide liikmete tööaeg on arvestatud, otsus volikogu esimehele hüvitise määramiseks on ette valmistatud ning edastatud Linna Raamatupidamisele.
3.4. Korraldab huvide deklaratsioonide andmebaasi kontrolli.	Huvide deklaratsioon on õigeaegselt esitatud.
3.5. Korraldab volikogu liikmetele koolitusi, teavitab koolitusvõimalustest, lepib ettekandjatega kokku, väljastab kutseid volikogu liikmetele.	Volikogu liikmed on saanud vajalikud koolitused, kutsed on edastatud.
3.6. Jälgib volikogu liikmete kodanike vastuvõtu ja avaldab vastava informatsiooni linna veebilehel.	Volikogu liikmete kodanike vastuvõtt on jälgitud ja vastav informatsioon on avaldatud linna veebilehel.

3.7. Jälgib kogu volikogut puudutava materjali linna veebilehel.	Linna veebilehel on kajastatud põhjalik ja vajalik info.
3.8. Abistab ja nõustab volikogu esimeest (aseesimeest), sh: - koostab volikogu esimehe käskkirjade eelnõusid ja vormistab käskkirjad lõplikult; - peab volikogu esimehele ja aseesimeestele kodanike vastuvõtu ajakava. Vajadusel võtab osa kodanike vastuvõttudest; - tagab kohtumiste korraldamise; - edastab teateid volikogu esimehele (aseesimehele); - korraldab volikogule saabunud avalduste, ettepanekute, kaebuste, teabenõuete ja kirjade lahendamise ning tagab nende tähtajalise vastamise; - kutsub fraktsiooni kokku ja vajadusel protokollib.	Esimees (aseesimees) on abi saanud ja nõustatud: kirjad on koostatud, tekstid on redigeeritud, kodanike vastuvõtud on korraldatud, kohtumised on korraldatud, teated volikogu esimehele (aseesimehele) on edastatud, kirjadele ja teabenõuetele on vastatud õigeaegselt ning korrektselt, fraktsioon on kutsutud kokku, vajadusel ka protokollitud.
3.9. Vastutab istungite saali ja nõupidamisruumi kasutamise eest.	Istungite saali ja nõupidamisruumi kasutamine on kooskõlastatud.
3.10. Vajadusel osaleb linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.11. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.12. Täidab volikogu esimehe ja linnasekretäri korraldusel ühekordseid ülesandeid.	Antud ühekordsed vajalikud suulised ja kirjalikud korraldused ning jooksvad ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED

TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada volikogu, komisjonide, fraktsioonide, eestseisuse liikmetelt, linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik talle pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma tööülesannete kirjelduse täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.6. teha koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.

5. TÖÖTAJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt varasem teenistus ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses teenistuskoha töövaldkonnas.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.

5.4. TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.2. Oma tööülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5. ISIKUSEOMADUSED

5.5.1. Töötajale esitatakse samasugused nõuded kui ametnikule teenistusse võtmiseks.

5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.

5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.

5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Volikogu nõunik:

6.1. vastutab käesoleva tööülesannete kirjeldusega, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega temale pandud tööülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

6.2. vastutab ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab tema poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

6.3. kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;

6.4. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;

6.5. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

7.1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Tööülesannete kirjeldust muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma töötaja nõusolekuta.

Kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea