

LAEVA VALLAVALITSUS VOLIKOGU METOODIKU AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1. Ametiasutus:	Laeva Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus:	kantselei
1.3. Teenistuskoha nimetus:	volikogu metoodik
1.4. Teenistusse võtmine ja teenistusest vabastamine:	vallavanem
1.5. Alluvus:	vallasekretär
1.6. Alluvad:	-
1.7. Asendab:	vallasekretäri tehnilistes ülesannetes (va KOKS § 55 kutsepädevust nõudvad ülesanded)
1.8. Asendamine:	vallasekretär

2. Ametikoha eesmärk

Laeva Vallavolikogu ja selle komisjonide asjaajamise korraldamine, vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktide jm info avalikustamise tagamine ning rahvastikuregistri pidamine; raamatupidamisarvestuse pidamine.

3. Tööülesanded

- 3.1. Vallavolikogu istungite ja komisjonide koosolekute ettevalmistamine ja tehniline teenindamine: volikogu istungitele komisjonide koosolekutele esitatavate materjalide komplekteerimine, koostöös volikogu esimehega komisjoni esimeestele koosolekute materjalide edastamine, koostöös komisjonide esimeestega komisjonide koosolekute kokkukutsumine, komisjonide liikmetele päevakorra ja materjalide esitamine.
- 3.2. Vallavolikogu istungite ja komisjonide koosolekute protokollimine, volikogu õigusaktide ja protokollide lõplik vormistamine ja allkirjastamiseks esitamine.
- 3.3. Vallavolikogu kirjavahetuse korraldamine, istungite ja koosolekute kutsete vormistamine koostöös istungite ja koosolekute kokkukutsujatega ning kutsete õigeaegse kättetoimetamise tagamine.
- 3.4. Vallasekretäri poolt suunatud avalikustamisele kuuluvate vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktide avaldamine valla koduleheküljel ning Riigi Teatajas.
- 3.5. Valla kodulehekülje administreerimine ning vajaliku info õigeaegse kajastamise tagamine koduleheküljel.
- 3.6. Info vahetamine volikogu, volikogu komisjonide ja vallavalitsuse vahel (komisjonide ettepanekute teatavakstegemine, vajadusel kinnitatud koopiategemine komisjonide protokollidest ning protokollide väljavõtete vormistamine).
- 3.7. Valla infolehele volikogu istungitest kokkuvõtte tegemine.
- 3.8. Volikogu istungitest ja komisjonide koosolekutest osavõtu arvestuse pidamine esitamine raamatupidamisele ettenähtud hüvitiste väljamaksmiseks).
- 3.9. Rahvastikuregistri andmete töötlemine vastavalt rahvastikuregistri seadusele ja lepinguga juurdepääsupiirangutele.
- 3.10. Lapsevanematelt laekuvate rahaliste vahendite arvestuse pidamine ja arvete väljastamine.
- 3.11. Kommunaal- ja majanduskulude arvestuse pidamine, arvete väljastamine.
- 3.12. Kassasse sularaha sisse- ja väljamaksete teostamise vormistamine ja kassaraamatu pidamine.
- 3.13. Põhivara ja eelarveväliselt arvestatava vara inventeerimiskomisjoni töös osalemine.
- 3.14. Teenistusülesannetega seotud dokumentide vormistamine, korrastamine ja arhiivi säilitamiseks üleandmine.
- 3.15. Vallasekretäri ja volikogu esimehe ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

4. Vastutus

4.1. Volikogu metoodik vastutab:

- 4.1.1. talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 4.1.2. oma pädevuse piires väljastatud andmete adekvaatsuse ja õigsuse eest;
- 4.1.3. töö tõttu teatavaks saanud isikuliste ja eraeluliste andmete ja muu juurdepääsupiiranguga saadud informatsiooni hoidmise eest, sh peale töösuhte lõppu;
- 4.1.4. tema vastutusele antud dokumentide ja vara nõuetekohase hoidmise eest;
- 4.1.5. tema kasutusse antud vara sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

5. Õigused

5.1. Volikogu metoodikul on õigus:

- 5.1.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning töövahendeid;
- 5.1.2. saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.1.3. teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks,
- 5.1.5. saada seaduses sätestatud alustel ja korras puhkust;
- 5.1.6. saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja –volikogu õigusaktidele põhipalka ja lisatasusid;
- 5.1.7. kasutada valla side- ja transpordivahendeid või transpordikulude hüvitust seaduse alusel;
- 5.1.8. keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus kehtivate õigusaktidega.

6. Põhinõuded

6.1. Vallavolikogu metoodik:

- 6.1.1. omab vähemalt keskkharidust ja sellele lisanduvat eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust;
- 6.1.2. omab head suhtlemis- ja meeskonnatöö oskust ning kogemusi inimestega suhtlemisel;
- 6.1.3. eesti keele valdamine kõrgtasemel;
- 6.1.4. MS Word'i, MS Excel'i hea tundmine ning interneti kasutamise oskus;
- 6.1.5. talub pinget ja suudab planeerida oma tööd.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1. Ametijuhendit võib muuta poolte kokkuleppel juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

7.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega töötaja palk ning töötaja tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

Olen tutvunud ____ . _____

/nimi/

/allkiri/