

## ISTUNGISEKRETÄR

### 1. ÜLDOSA

|                            |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksus       | tugiteenuste osakond, kantselei |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | istungisekretär                 |
| 1.3. Teenistuskoha liik    | töökoht                         |
| 1.4. Vahetu juht           | vallasekretär                   |

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa vallavolikogu esimehe juhtimistegevuse toetamine ja igapäevase asjaajamise korraldamine, volikogu töö tehnilise teenindamise koordineerimine ning infovahetuse tagamine vallavalitsuse ja volikogu ning kogukonna- ja osavallakogude vahel.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. osaleb Saaremaa vallavolikogu esimehe päevakava kavandamisel ning edastab vajaliku info kommunikatsiooni valdkonna eest vastutavale teenistujale;
- 3.2. korraldab vallavolikogu esimehe kohtumiste, vastuvõttude ja ametlike delegatsioonide kohtumiste ettevalmistamist ning vajadusel osaleb nendel üritustel;
- 3.3. omab ülevaadet vallavolikogu esimehele saadetud kutsetest ja vajadusel vastab neile;
- 3.4. koordineerib vallavolikogu istungite, eestseisuse, komisjonide ja fraktsioonide koosolekute tehnilist teenindamist;
- 3.5. edastab vallavolikogu komisjonidele tööks vajalikke dokumente ja materjale;
- 3.6. protokollib vallavolikogu istungeid ja vormistab nende protokollid;
- 3.7. protokollib vajadusel vallavolikogu eestseisuse ja revisjonikomisjoni koosolekuid;
- 3.8. edastab vallavolikogu ja vallavalitsuse määrused Riigi Teatajasse;
- 3.9. tagab infovahetuse vallavolikogu ja vallavalitsuse vahel;
- 3.10. registreerib vallavolikogu puudutava kirjavahetuse ning tagab tähtaegse vastamise;
- 3.11. edastab vallavolikogu esimehele allkirjastamist vajavad dokumendid;
- 3.12. edastab kogukonna- ja osavallakogudele seisukoha andmiseks ja informatsiooniks vajalikud eelnõud ja muud dokumendid;
- 3.13. koondab kogukonna- ja osavallakogude seisukohad esitatud eelnõude ja muude dokumentide kohta ning edastab need asjaomastele adressaatidele;
- 3.14. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

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

#### 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga 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, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 6.1 Haridus:              | keskharidus   |
| 6.2 Töökogemus:           | eelnev töökogemus teenistuskoha töö valdkonnas  |
| 6.3 Teadmised ja oskused: | Teenistuja:<br>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;<br>6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;<br>6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;<br>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte. |