

Volikogu referendi ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab volikogu referendi õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

- 1.1. Volikogu referendi nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Volikogu referent võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Volikogu referent juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavolikogu määrustest ja otsustest ning Võru Linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.
- 1.4. Volikogu referent allub vahetult linnapeale, teenistusülesandeid annab volikogu esimees.
- 1.5. Volikogu referendi äraolekul määrab linnapea kooskõlastatult volikogu esimehega tema asendaja.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Volikogu istungite ja õigusaktide ettevalmistamise korraldamine.
- 2.2. Volikogu ja tema alatiste komisjonide töö koordineerimine.
- 2.3. Volikogu istungite protokollimine, vastuvõetud õigusaktide vormistamine, nende avalikustamise korraldamine, volikogu dokumentide säilivuse tagamine kuni arhiivi üleandmiseni.
- 2.4. Volikogu kirj vahetusega seotud asjaajamine.
- 2.5. Maksukohuslaste registri alamregistri töötamise registrisse (TÖR) andmete kandmine.
- 2.6. Huvide deklaratsioonide registris deklarantide halduri kohustuste täitmine.
- 2.7. Volikogu ja linnavalitsuse kroonika ning Võru linna teenetemärgi omanike albumi täiendamise korraldamine.
- 2.8. Volikogu istungite saali kasutamise järelevalve.
- 2.9. Volikogu istungite saalis toimuvatele koosolekutele ja nõupidamistele *cateringi* tellimine, teenindamine.
- 2.10. Võru Linnavalitsuse ja Võru Linnavolikogu õigusaktide XML vormingus koostamine töövahendiga VexPro ja edastamine dokumendihaldussüsteemist *GoPro Case Professional* dokumendivahetuskeskuse (DVK) vahendusel Riigi Teatajale.
- 2.11. Linna meenete ja kingituste kavandamine ja ostmine ning arvestuse pidamine.
- 2.12. Projektide ja välissuhetega seotud vastuvõttude, koosolekute ja avamisürituste tehniline korraldamine.
- 2.13. Vajadusel kodanike teenindamine linnavalitsuse infosaaalis.
- 2.14. Võru linna veebilehel linnavolikogu ja eelarve menüüde haldamine.
- 2.15. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev