

2. Töö sisu

2.3. Töötaja tööülesannete kirjeldus:

- 2.3.1. volikogu tehniline teenindamine, st kõikide volikogu protokollide vormistamine, volikogu istungi salvestamine, volikogu istungil eelnõude istungisaali seinale kuvamine, volikogu dokumentide skaneerimine jms valdkonnaga seotud toimingute tegemine;
- 2.3.2. vajadusel (vallasekretäri ülesandel) volikogu istungi kausta komplekteerimine, eelnõude seletuskirjadele allkirjade võtmine, pärast volikogu istungit volikogu õigusaktide vormistamine, nummerdamine ning adressaatidele saatmine;
- 2.3.3. vajadusel volikogu komisjonide, eestseisuse koosolekute ning volikogu istungi kutse, päevakorra ja eelnõude saatmine;
- 2.3.4. vajadusel valdkonnaga seotud andmete kogumine, sisestamine, jagamine ja uuendamine;
- 2.3.5. volikogu esimehe antud korralduslikku laadi ülesannete täitmine (nt koosolekute kokkukutsumine, ruumi broneerimine, ruumi ettevalmistamine koosolekuks, esitlustehnika kasutamine, teadete saatmine jms);
- 2.3.6. vajadusel muude volikogu tööga seotud ülesannete täitmine.