

AMETIJUHEND**KONSULTANT**

| | |
|------------------------|--|
| 1. ÜLDOSA | |
| Struktuuriüksus | Vallavanema otsealluvus |
| Teenistukoht | Töötaja |
| Vahetu juht | Vallavanem |
| Alluvad | Puuduvad |
| Kes asendab | Vallavanema ettepanekul määratud isik |
| Keda asendab | Vallavanema ettepanekul määratud isik |

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. AMETIKOHA EESMÄRK | Vallavanema juriidiline nõustamine ja abistamine tema tegevuses ja igapäevases asjaajamises. |
|-----------------------------|--|

| | |
|--|--|
| 3. TÖÖÜLESANDED | |
| ÜLESANNE | TÖÖTULEMUSED |
| 3.1 Osalemine vallavanema päevakava koostamisel ja haldamisel. | - vallavanema kohtumised, sealhulgas kodanike vastuvõtt on korraldatud; - koostöös kommunikatsioonijuhiga on korraldatud vallavanema avalikud esinemised; - ette on valmistatud vallavanema juhtimisel toimuvad nõupidamised ja vajadusel on need protokollitud; - edastatud on vallavanema korraldused täitjatele, peetud korralduste täitmise üle arvestust ja informeeritud vallavanemat korralduste täitmisest. |
| 3.2 Valla nimel sõlmitud lepingute registreerimine, arvestuse pidamine ja säilitamine. | - lepingute sõlmimine on korrektselt korraldatud. |

KONSULTANT

| | |
|---|---|
| 3.3 Vallavanema juriidiline nõustamine tema ametikohustuste täitmisel | - vallavanema vastutusvaldkonda puudutav teave kogutud, süstematiseeritud ja edastatud - regulaarne osalemine vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, vajadusel ka vallavanema osavõtul toimuvatel koosolekutel ja nõupidamistel ning vallavanema kohtumistel. |
| 3.4 Vallavanema asjaajamise korraldamine | - vallavanema e-postiaadressil saabunud dokumendid on registreeritud ja korraldatud on nende täitmine; - vallavanema poolt allkirjastatud dokumendid on vormistatud ja registreeritud ning teavitatud neist vastavaid isikuid vallavalitsuse asjaajamise korrast lähtuvalt; - koostatud on vallavanema poolt allkirjastatavate dokumentide eelnõud. |
| 3.5 Valla nimel sõlmitud lepingute registreerimine, arvestuse pidamine ja säilitamine | Valla nimel sõlmitud lepingud on registreeritud dokumendihaldusprogrammis, edastatud asjaosalistele, tagastatud nende süstematiseerimine liikide järgi ning lepingu lõppemisel saadetud arhiivi säilitamisele. |
| 3.6 Muud ülesanded | - vallavanema poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud; - kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks. |

4. KOHUSTUSED

Konsultandil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täitma vallavalitsuse sisekorraeskirja ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida vallavanemat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest;

4.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Konsultandil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 esindada vallavanemat kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt vallakantselei töö paremaks organiseerimiseks;

5.3 teha vallavanemale soovitusi ja ettepanekuid oma pädevuse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;

KONSULTANT

5.4 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 juriidiline kõrgharidus;

6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.3 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.5 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

6.6 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;

6.7 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

6.8 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamiseks;

6.9 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;

6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;

6.11 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;

6.12 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

VALLAVANEM

Nimi

Allkiri

Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi

Allkiri

Kuupäev