

**AMETIJUHEND**

<b>KONSULTANT</b>
-------------------

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Vallakantselei</b>
<b>Teenistuskoh</b>	<b>Ametnik</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Vallasekretär</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Puuduvad</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Vallasekretäri ettepanekul määratud isik</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Vallasekretäri ettepanekul määratud isik</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Õigusalane nõustamine ja arvamuste andmine dokumentide ja toimingute seadusele vastavuse kohta ning ettepanekute tegemine nende seadusega vastavusse viimiseks, õiguslaste probleemide ja vaidluste lahendamine.
-----------------------------	--

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
<b>3.1</b> Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamises osalemine.	Vallavalitsuse poolt esitatud vallavolikogu õigusaktide eelnõudele ning vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele on esitatud ettepanekud nende vastavusse viimiseks kehtivate õigusaktidega ning normitehnika nõuetega ning need on vastavuses tugevamat õigusjõudu omavate õigusaktidega.
<b>3.2</b> Valla õigusaktide üle vaatamine ja ajakohastamiseks ettepanekute tegemine.	Vallavalitsusele on tehtud ettepanekud valla õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks.
<b>3.3</b> Keerulisemate haldusmenetluste läbiviimine ja haldusaktide koostamine.	Menetlused on läbiviidud vastavalt haldusmenetluse seadusele ning koostatud haldusaktid on kooskõlas tugevamat õigusjõudu omavate õigusaktidega.
<b>3.4</b> Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktides sätestatud ülesannete täitmise järelevalve ja läbiviidava teenistusliku järelevalve materjalide	Olemas on ülevaade õigusaktides sätestatud ülesannetest ja materjalid teenistusliku järelevalve teostamiseks on ette valmistatud.

## KONSULTANT

ettevalmistamine.	
<b>3.5</b> Vallavolikogu liikmete, vallavalitsuse liikmete ja teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine ametialastes õiguslastes küsimustes.	Konsultatsioon ja nõuanded on asjatundlikud.
<b>3.6</b> Vajadusel vaiete lahendamises osalemine.	Vaided on lahendatud kooskõlas õigusaktidega.
<b>3.7.</b> Vajadusel hagiavalduste koostamine sh pärimis- ja pankrotiasjades.	Koostatud õiguslikult korrektsed avaldused.
<b>3.8</b> Valla (sh vallavolikogu ja vallavalitsuse) kohtus esindamine või esindamise korraldamine ja kohtuasjade arvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valla esindamine kohtus on tagatud;</li> <li>• olemas on ülevaade (andmebaas) kohtuasjadest.</li> </ul>
<b>3.9</b> Vajadusel lepingute ja muude dokumentide vastavuse kontrollimine õigusaktidest tulenevatele nõuetele.	Lepingud ja muud dokumendid vastavad õigusaktidest tulenevatele nõuetele.
<b>3.10</b> Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</li> <li>• Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.</li> </ul>	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud õigusaktides sätestatud korras ja tähtajaks;</p> <p>Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.</p>

### 4. KOHUSTUSED

Konsultandil on kohustus:

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

4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga 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 vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma

## KONSULTANT

pädevuse piiridele;
5.3 teha osakonna juhatajale (vallasekretärile) soovitusi ja ettepanekuid vallakantselei töö paremaks organiseerimiseks;
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 (võib olla lõpetamisel);
6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.4 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;
6.5 eesti keele oskus kõrghariduse tasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.6 ülevaate omamine riigi infosüsteemist, valla infosüsteemi tundmine, teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide tasemel, interneti, vajalike andmekogude, registre ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.7 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused.
6.8 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamise ja lahendamise;
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.

## KONSULTANT

<b>VALLASEKRETÄR</b>		
<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>

<b>AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD</b>		
<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>