# Lisa 1

Viimsi vallavanema

08.11.2013

käskkirjale nr 68-P

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametinimetus:** | juristi abi |
| 1. **Struktuuriüksus** | Vallakantselei |
| 1. **Teenistusvaldkond** | Õigusabi, lepingud, personalitöö |
| 1. **Otsene juht:** | vallasekretär |
| 1. **Asendamine:** | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Teenistusse nimetab:** | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:** | määramata |

**II. AMETIKOHA EESMÄRK**

Vallavalitsuse personaliöö teostamine ning lepingute koostamine. Vallavalitsuse juriidiline teenindamine. Lepingute registri pidamine.

**III. TEENISTUSKOHUSTUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Töö juristi abina | 1) vallavalitsuse personalitöö teostamine ja personali programmi „Persona“ haldamine;  2) personali- ja puhkustekäskkirjade ning lähetuskäskkirjade vormistamine;  3) töölepingute ja ametisse nimetamise käskkirjade ning nende muudatuste vormistamine, töö ja teenistussuhteks vajalike personalidokumentide täitmise, kogumise ja hoidmise korraldamine,  teenistusest vabastamise vormistamine;  4) kasutamata puhkuste arvestuse pidamine ja avaliku teenistuse staaži arvestus;  5) teenistujate tööajatabeli täitmine;  6) puhkuste ajakava koostamine;  7) osalemine personali värbamise ja valiku protsessis;  8) teenistujate tervisekontrolli suunamise korraldamine ja selle üle arvestuse pidamine;  9) osalemine vallavalitsuse personalitööd puudutavate õigusaktide väljatöötamisel ja vajadusel ettepanekute tegemine personalipoliitika arendamiseks ning muutmiseks;  10) nimepitsatite tellimine;  11) vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide kehtivale seadusandlusele vastavuse kontrollimine;  12) vallavalitsuse poolt esitatavate lepingute projektide koostamine, vormistamine ning nende seaduspärasuse vastavuse kontrollimine ning vajadusel muudatuste sisseviimise ettepanekute tegemine;  13) vallavalitsusele esitatavate lepingute läbivaatamine, neile õigusliku hinnangu andmine ning ettepanekute tegemine lepingute muutmise taotlemiseks;  14) teenistujate juriidiline teenindamine;  15) lepinguteregistri pidamine- lepingute skaneerimine ja registreerimine dokumendiregistris, lepingutest koopiate tegemine ja rahandusametile ning teistele osapooltele edastamine;  16) juristi ja vallasekretäri poolt saadud ühekordsete ülesannete täimine. |
| 2. Erinõuded | 1. Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2. Vastutab igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele. |

**IV. VASTUTUS**

1. Kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Vastutab teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

**V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Allkirja õigus:** | teenistuslehtedel, aruannetel ja ametialastel dokumentidel |
| **2. Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi. |
| **3. Ettepanekute õigus:** | asjaajamis- ja personalitööks vajalike õigusaktide, kordade ja juhendite väljatöötamise ja kehtestamise kohta. Vajadusel lepingute projektidesse muudatuste sisseviimise kohta. |
| **4. Täiendõppe õigus:** | vastavalt valla eelarvele |

**VI. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Haridus:** | juriidiline kõrgharidus |
| **Ametioskused:** | hea arvuti kasutamise oskus (tekstitöötlus ja infobaaside kasutus), personalitööd puudutavate õigusaktide tundmine. Avaliku halduse organisatsiooni ja avaliku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, vallavalitsuse tegevusvaldkondade ning vallavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine. |
| **Isikuomadused:** | suhtlemis- ja eneseväljendusoskus sealhulgas läbirääkimisoskus, analüüsioskus ja kohusetunne. |
| **Võõrkeelte oskus:** | soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil. |
| **Töökogemus:** | soovitatav töökogemus avalikus sektoris vähemalt 2 aastat |

**VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial.
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ametniku ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev