

## VOLIKOGU NÕUNIK

### 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, kantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	volikogu nõunik
1.3 Teenistuskoha liik	töökoht
1.4 Otsene juht	vallasekretär

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla volikogu esimehe, volikogu liikmete, eestseisuse, fraktsioonide, komisjonide, osavallakogude ja kogukonnakogu õiguslane nõustamine ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. nõustab õiguslaselt Saaremaa Vallavolikogu esimeest, volikogu liikmeid, volikogu fraktsioone, volikogu komisjone ning osavalla- ja kogukonnakogusid;
- 3.2. vormistab volikogu menetlusse esitatud eelnõud;
- 3.3. vormistab volikogu fraktsiooni ja komisjoni ja osavalla- või kogukonnakogu poolt esitatud ettepaneku alusel muudatusettepaneku;
- 3.4. vormistab volikogu eelnõule esitatud muudatusettepanekute tabeli;
- 3.5. osaleb sõnaõigusega volikogu istungil, komisjoni koosolekul ning vajadusel osavalla- või kogukonnakogu koosolekul;
- 3.6. valmistab ette volikogu istungi päevakorda koostöös volikogu esimehega;
- 3.7. vormistab vastuvõetud õigusakte vajadusel koostöös istungisekretäriaga;
- 3.8. annab sisendi valla veebilehel volikogu puudutava osa kohta;
- 3.9. täidab volikogu esimehe ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

## **6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

6.1 Haridus:	juriidiline kõrgharidus
6.2 Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.