

Elva Vallavalitsus
ÕIGUSNÕUNIKU
Ametijuhend

1. Üldosa	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	Õigusnõunik
STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
VAHETU JUHT	Vallasekretär
ASENDAJA	Õigusnõunik

2. Töökoha eesmärk
Elva vallavalitsuse ja osakondade teenistujate õiguslane teenindamine vastavalt käesolevale ametijuhendile ning osakonna tegevuse õiguspärasuse tagamine riigihangete ja võlaõiguse küsimustes

3. Tööülesanded
<p>3.1. Võlaõiguslike ja asjaõiguslike lepingute haldamine, lepingute koostamine ja kontrollimine ning läbirääkimiste pidamine lepingute sõlmimiseks;</p> <p>3.2. Riigihangete läbiviimine alates lihthanke piimäärast;</p> <p>3.3. Riigihangetega tegelevate osakondade ja hallatavate asutuste juriidiline nõustamine;</p> <p>3.4. Riigihangete registri toimingute teostamine;</p> <p>3.5. Sõlmitud hankelepingute kontrollimine, lepingute eest vastutavate isikute nõustamine lepingute täitmise kestel;</p> <p>3.6. Riigihangetega seonduvate vaidluste korral valla esindamine vaidlustuskomisjonis ja kohtus;</p> <p>3.7. Riigihangete dokumentatsiooni koostamine;</p> <p>3.8. Riigihanke tegevusega seotud protsesside arendamine ja juurutamine;</p> <p>3.9. Riigihankega seotud õigusaktide ettevalmistamine;</p> <p>3.10. Väärteomenetluste läbiviimine ja vastava registri haldamine;</p> <p>3.11. Komisjonides ja töörühmades osalemine juriidilise arvamuse andmiseks;</p> <p>3.12. Märjukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine või seisukoha andmine muudele dokumentidele oma pädevuse piires;</p> <p>3.13. Õigusnõuniku ja registripidaja asendamine</p> <p>3.14. Muude osakonna juhataja ja abivallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>

4. Õigused
<p>4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.</p> <p>4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.</p> <p>4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.</p> <p>4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.</p>

5. Vastutus
5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste

õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.

5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.

5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohtal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1 Haridus	Magistrikraad (sh sellega võrdsustatud) õigusteaduses
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; inglise keele oskus kõnes ja kirjas kesktasemel.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	1) riigi põhikorda, avaliku halduse organisatsiooni toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; haldusõiguse põhjalik tundmine; 2) kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; 3) tööks vajalike riigi ja Elva valla õigusaktide tundmine; 4) asjaajamise põhimõtete ja vastavate õigusaktide tundmine; 5) dokumente ning oma töövaldkonna õigusaktide eelnõude koostamise oskus; 6) ametikohtal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivika. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukordades ning efektiivselt kasutada aega. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, suutlikkus Oskus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires. Võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------