

Elva Vallavalitsus  
**ÕIGUSNÕUNIKU**  
Ametijuhend

| <b>1. Üldosa</b>      |               |
|-----------------------|---------------|
| TEENISTUSKOHA NIMETUS | Õigusnõunik   |
| STRUKTUURIÜKSUS       | Kantselei     |
| VAHETU JUHT           | Vallasekretär |
| ASEDAJA               | Õigusnõunik   |

| <b>2. Töökoha eesmärk</b>  |
|--|
| Elva Vallavalitsuse ja osakondade teenistujate õiguslane teenindamine vastavalt käesolevale ametijuhendile ning osakonna tegevuse õiguspärasuse tagamine haldusõiguse ja asjaõiguse küsimustes |

| <b>3. Tööülesanded</b>  |
|---|
| <p>3.1. Vallavalitsuse ja osakondade teenistujate õiguslane nõustamine osakonna põhiülesannetest tulenevates juriidilistes ja haldusõiguse küsimustes;</p> <p>3.2. Õigusloomes osalemine;</p> <p>3.3. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamine oma tööülesandeid puudutavas valdkonnas;</p> <p>3.4. Õiguslaste registrite haldamine (kohtute e-toimik, kohtutäiturite register, notariaaltoimingute register jms);</p> <p>3.5. Sihtfinantseerimise ja halduslepingute haldamine. Lepingute koostamine ja kontrollimine ning läbirääkimiste pidamine lepingute sõlmimiseks;</p> <p>3.6. Ettekirjutuste ja kirjalike nõuete koostamine, maksekäsu kiirmenetluste avalduste ja hagide koostamine;</p> <p>3.7. Ametiasutuse vastu esitatud vaiete lahendamine;</p> <p>3.8. Komisjonides ja töörühmades osalemine juriidilise arvamuse andmiseks;</p> <p>3.9. Valla osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide, põhimääruste ja põhikirjade koostamine ja kontrollimine lähtudes kehtivatest õigusaktidest;</p> <p>3.10. Vallavalitsuse hallatavate asutuste põhimääruste koostamine ja nende vastavuse kontrollimine kehtivatele õigusaktidele koostöös vastava asutuse juhi ja valdkonna abivallavanemaga;</p> <p>3.11. Pärimisasjade menetlemine;</p> <p>3.12. Korrakaitseadusest tulenevate küsimuste lahendamine, avalike ürituste lubade väljastamine;</p> <p>3.13. Maksuõigusega seotud küsimuste lahendamine;</p> <p>3.14. Märgekirjadele ja selgitustaotlustele vastamine või seisukoha andmine muudele dokumentidele oma pädevuse piires;</p> <p>3.15. Andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine Elva Vallavalitsuses;</p> <p>3.16. Vallasekretäri, õigusnõuniku ja registripidaja asendamine;</p> <p>3.17. Muude osakonna juhataja ja abivallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p> |

| <b>4. Õigused</b>   |
|---|
| <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> |

| <b>5. Vastutus</b>  |  |
|---|--|
| 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste 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.   |  |

| <b>6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused</b> |  |
|---|--|
| 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;<br>2) kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;<br>3) tööks vajalike riigi ja Elva valla õigusaktide tundmine;<br>4) asjaajamise põhimõtete ja vastavate õigusaktide tundmine;<br>5) dokumente ning oma töövaldkonna õigusaktide eelnõude koostamise oskus;<br>6) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.   |
| 6.5. Isikuomadused                                  | Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukordades ning efektiivselt kasutada aega. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, suutlikkus 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

kuupäev

allkiri