

Elva Vallavalitsus
ÕIGUSNÕUNIKU
ametijuhend

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

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

3. Tööülesanded
<p>3.1. Vallavalitsuse, haridus- ja kultuuriosakonna, sotsiaal- ja terviseosakonna ning kantselei teenistujate õiguslane nõustamine osakonna põhiülesannetest tulenevates juriidilistes ja haldusõiguse küsimustes;</p> <p>3.2. Vallavalitsuse, osakondade, hallatavate asutuste ja valla asutatud sihtasutuste juriidiline nõustamine avaliku teenistuse ja tööõiguse valdkonnas;</p> <p>3.3. Halduslepingute, hankelepingute ja muude lepingute projektide ettevalmistamisel teenistujate nõustamine ja lepinguprojektide ülevaatamine eelkõige oma valdkonnas;</p> <p>3.4. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel teenistujate nõustamine oma tööülesandeid puudutavas valdkonnas;</p> <p>3.5. Vallavalitsuse hallatavate asutuste andmekaitsealane nõustamine;</p> <p>3.6. Ettekirjutuste ja suuremate võlgade sissenõudmiseks nõuete koostamine, maksekäsu kiirmenetluste avalduste ja hagide koostamine eelkõige oma valdkonnas;</p> <p>3.7. Valla pärimismenetluse läbiviimine;</p> <p>3.8. Teenistusliku ja riikliku järelevalve teostamine oma valdkonnas;</p> <p>3.9. Õigusloomeprotsessis osalemine eelkõige oma valdkonnas;</p> <p>3.10. Oma valdkonnas kohtuasjade ettevalmistamine ja vastuste koostamine koos vastava valdkonna teenistujaga ning vajadusel valla esindamine kohtus;</p> <p>3.11. Oma valdkonnas vaiete lahendamine koos vastava valdkonna teenistujaga;</p> <p>3.12. Oma valdkonnas märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamisel ja seisukoha andmisel teenistujate nõustamine;</p> <p>3.13. Komisjonides ja töörühmades osalemine juriidilise arvamuse andmiseks oma töövaldkonnas;</p> <p>3.14. Vajadusel vallasekretäri ja õigusnõuniku asendamine;</p> <p>3.15. 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>

4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

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 materiaalse 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.
- 5.6. Vastutab, et teavitab viivitamatult vahetut juhti kõigist teenistussuhetega seotud asjaoludest, mis võivad mõjutada ametniku otsustamisõigust (huvide konflikt) ning hoidub sellistest toimingutest ja tegevustest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1. Haridus	Magistrikraad (sh sellega võrdsustatud) õigusteaduses, võib olla omandamisel.
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrghariduse tasemel; 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) 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 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