

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

3. Tööülesanded
<p>3.1. Avaliku teenistuse ja töösuhete valdkonnaga seotud õigusaktide ja lepingute ettevalmistamine, toimingutes osalemine, dokumentide vormistamine;</p> <p>3.2. Osakondade ja hallatavate asutuste juriidiline teenindamine avaliku teenistuse ja tööõiguse valdkonnas;</p> <p>3.3. Vallavalitsuse personalikäskkirjade koostamine, vormistamine;</p> <p>3.4. Vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide personaliarvestuse pidamine, töölepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise ettevalmistamine, puhkuste ja lähetuste vormistamine;</p> <p>3.5. Teenistusliku ja riikliku järelevalve teostamine;</p> <p>3.6. Komisjonides ja töөрühmades osalemine juriidilise arvamuse andmiseks;</p> <p>3.7. Riigi Teatajasse õigusaktide esitamine;</p> <p>3.8. Puhkusegraafiku koostamise korraldamine;</p> <p>3.9. Andmekaitsepetsialisti ülesannete täitmine õigusaktiga määratud hallatavates asutustes;</p> <p>3.10. Märgekirjadele ja selgitustaotlustele vastamine või seisukoha andmine muudele dokumentidele oma pädevuse piires;</p> <p>3.11. Õigusnõuniku või registripidaja asendamine;</p> <p>3.12. 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
<p>5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.</p> <p>5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.</p> <p>5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.</p> <p>5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni</p>

hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal 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) 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	kuupäev	allkiri