

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 osakondade tegevuse õiguspärasuse tagamine haldusõiguse ja asjaõiguse küsimustes.

<b>3. Tööülesanded</b>
<p>3.1. Vallavalitsuse ja arengu- ja planeeringuosakonna, vallamajandusosakonna ja finantsosakonna teenistujate õiguslane nõustamine osakonna põhiülesannetest tulenevates juriidilistes ja haldusõiguse küsimustes.</p> <p>3.2. Õigusloomeprotsessis osalemine eelkõige oma valdkonnas.</p> <p>3.3. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel teenistujate nõustamine oma tööülesandeid puudutavas valdkonnas.</p> <p>3.4. Õiguslaste registrite haldamine (kohtute e-toimik, kohtutäiturite register, notariaaltoimingute register jms).</p> <p>3.5. Sihtfinantseerimis- ja halduslepingute, hankelepingute ja muude oma valdkonna lepingute projektide ettevalmistamisel osakondade nõustamine ja lepinguprojektide ülevaatamine.</p> <p>3.6. Ettekirjutuste ja suuremate võlgade sissenõudmiseks nõuete koostamine, maksekäsu kiirmenetluste avalduste ja hagide koostamine.</p> <p>3.7. Vaidemenetluses vaideotsuse eelnõu ettevalmistamine koostöös vastava ametnikuga.</p> <p>3.8. Komisjonides ja töörühmades osalemine juriidilise arvamuse andmiseks.</p> <p>3.9. Valla juriidiliste isikute nõustamine eelkõige asutamisdokumentide, ja põhikirjade koostamisel ja muudes valla olulistes küsimustes.</p> <p>3.10. Oma valdkonnas kohtuasjade ettevalmistamine ja vastuste koostamine ning vajadusel valla esindamine kohtus.</p> <p>3.11. Notariaalsete tehingute ettevalmistamisel teenistujate nõustamine.</p> <p>3.12. Oma valdkonnas märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamisel ja seisukoha andmisel teenistujate nõustamine.</p> <p>3.13. Vallavalitsuse (ametiasutuse) andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine.</p> <p>3.14. Vallasekretäri ja õigusnõuniku ning vajadusel registripidaja asendamine.</p> <p>3.15. 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>

- 4.5. Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.  
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 teenistuja otsustamisõigust (huvide konflikt) ning hoidub sellistest toimingutest ja tegevustest.

### 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 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
-----------------------	---------	---------