

ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Õigusnõunik
1.2 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette õigusnõuniku teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Õigusnõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Õigusnõuniku teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärgiks on vallavalitsuse ja vallavolikogu tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidiliste küsimuste lahendamine, vallavalitsuse teenistujate õigusliku nõustamise tagamine nende tööülesannete täitmisel, sh osalemine valla õigusaktide eelnõude ja lepingute ettevalmistamisel ning vallavalitsuse esindamine õigusalastes vaidlustes.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavalitsuse ametnike ja juhtide nõustamine ja abistamine vallavalitsuse ja volikogu tegevusega seotud juriidilistes küsimustes.	Ametnikud on saanud juriidilist nõustamist vallavalitsuse ja volikogu tegevusega seotud küsimustes. Ametnikele on antud vastavad juhised.
3.2 Vallavalitsuse teenistujate poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõude õiguslik analüüs, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks, õigusaktide eelnõude koostamine.	Eelnõud on õiguslikult analüüsitud ja vastavad kehtivale õigusele, vajalikud muutmissetpanekud on esitatud. Õigusaktid eelnõud on koostatud korrektselt ja esitatud pädevale organile õigeaegselt.
3.3 Arvamuste koostamine õiguslikes küsimustes seoses valla tegevusega.	Arvamused on asjakohased ja vastavad õigusaktidele.
3.4 Vallavalitsuse või hallatavate asutuste poolt sõlmitavate lepingute projektide koostamine või nendele õigusliku hinnangu andmine, osalemine lepingutingimuste läbirääkimistel, vajadusel ettepanekute tegemine muudatuste sisseviimiseks.	Lepingu projektid on koostatud tähtaegselt, need on kooskõlas kehtiva õigusega ning valla õigused ja huvid on lepingutes kaitstud. Lepingu projektid on tähtaegselt läbi vaadatud ja kooskõlastatud.

3.5 Vallale esitavate lepinguprojektide analüüs ja kooskõlastamine ning vajadusel muudatuste sisseviimise ettepanekute tegemine vallavalitsusele.	Lepingu projektid on tähtaegselt läbi vaadatud ja kooskõlastatud. Lepingu projektid on kooskõlas kehtiva õigusega ning valla õigused ja huvid on lepingutes kaitstud.
3.6 Kohtumenetlustega seotud toimingute (avalduste, kaebuste, vastusnõuete jms) tähtaegse teostamise korraldamine.	Toimingud on teostatud tähtaegselt ja valla huvid tagatud
3.7 Vallasekretäri ülesandel valla esindamine kohtus, pankroti-, sundvõõrandamis- ja täitemenetlustes. Vallasekretäri volitusel valla või omavalitsusorganite esindamine kohtus ja töövaidluskomisjonis või määratud esindajale dokumentide ja selgitava info andmise korraldamine.	Valla huvid ja õigused on kaitstud. Menetlus on täpne, kiire ja korrektne. Vald või omavalitsusorganid on kohtus esindatud. Vajalik info on viivitamata edastatud.
3.8 Eluruumide taotluste menetlemine ja nende põhjal üürile andmiseks korralduse eelnõude koostamine vallavalitsusele istungile, üürilepingute koostamine ja sõlmimise korraldamine; kirjavahetuse pidamine üürnikega.	Taotlused on menetletud õigeaegselt, eelnõud ja lepingud on koostatud korrektselt ja õigesti. Teave sõlmitud lepingutest on edastatud vastavatele teenistujatele. Pöördujate küsimustele on vastatud, info on edastatud õigeaegselt.
3.9 Võlanõuete ja pretensioonide koostamine ja esitamine.	Võlanõuded ja pretensioonid on nõuete kohaselt koostatud ja esitatud.
3.10 Pädevuse piires teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine ja arvamuse andmine õiguslikes küsimustes seoses valla tegevusega.	Vastused ja arvamused on koostatud asjakohaselt ja õiguspäraselt; Vastamisel on jälgitud vastamiseks ettenähtud tähtaega.
3.11 Kirjadele ja avaldustele vastuste või muude dokumentide koostamine vahetu juhi ülesandel.	Juriidiliselt korrektsed vastused ja muud dokumendid on etteantud tähtaja jooksul koostatud.
3.12 Teenistusliku järelevalve läbiviimine lähtudes vallasekretäri juhenditest.	Teenistuslik järelevalve on lähtudes juhistest läbi viidud.
3.13 Vajadusel volikogu esimehe ja vallavanema käskkirjade ettevalmistamine ja vormistamine.	Käskkirjad on korrektselt ettevalmistatud ja vormistatud.
3.14 Vahetu juhi, volikogu esimehe või vallavanema korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Õigusnõunikul on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2 teha vallavanemale, vallasekretärile või volikogu esimehele ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;

- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Õigusnõunik vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööhutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Õigusnõunik kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded

Juriidiline kõrgharidus;

varasem töökogemus avalikus teenistuses vähemalt 5 aastat;

ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15);

kohustus järgida ametniku kutse-eetikat ja diskreetsust.

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel tasemel erialase sõnavara valdamisega;</p> <p>omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja praktilisi kogemusi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest;</p> <p>kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p>
7.3 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;</p> <p>suudab võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</p> <p>on võimeline edastama infot adekvaatselt, õigeaegselt, täpselt ja arusaadavana ning oskab anda tagasisidet;</p> <p>meeskonnatöö oskus;</p> <p>omab läbirääkimisoskust;</p> <p>konflikti lahendamise oskus.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------