

ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Õigusnõunik
1.2 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 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
Osalemine valla õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja lepingute ettevalmistamisel. Vallavalitsuse teenistujate õiguslik nõustamine nende tööülesannete täitmisel. Vallavalitsuse esindamine õiguslastes küsimustes.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Osalemine valla õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja lepingute ettevalmistamisel. Vallavalitsuse juhtide ja ametnike nõustamine ja abistamine vallavalitsuse ja volikogu tegevusega seotud juriidilistes küsimustes.	Ametnikud on saanud juriidilist nõustamist vallavalitsuse ja volikogu tegevusega seotud küsimustes; Vallavalitsuse juhtidele ja ametnikele on antud asjakohast juriidilist nõu.
3.2 Volituse alusel valla (omavalitsusorganite) või valla ametiasutuse esindamine kohtus, notaribüroos ja teistes õigus- ja korrakaitseorganites	Vald või omavalitsusorganid on heal tasemel ja vajalikus ulatuses esindatud.
3.3 Valla poolt kohtule esitatavate	Koostatud dokumendid on nõuetekohaselt koostatud

dokumentide koostamine (hagid, avaldused, kirjad jm)	ja kohtule õigeaegselt esitatud
3.4 Võlanõuete ja pretensioonide koostamine ja esitamine	Võlanõuded ja pretensioonid on nõuetekohaselt koostatud ja esitatud
3.5 Avaldustele ja kaebustele vastamine	Saadud avaldustele ja kaebustele on vastatud; Vastused on asjakohased ja vastavad õigusaktidele
3.6 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.
3.7 Vallavalitsuse teenistujate poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõude õiguslik analüüs, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine ning muudatus ettepanekute tegemine.	Eelnõud on õiguslikult analüüsitud ja vajadusel esitatud muudatusettepanekud.
3.8 Vallale esitavate lepinguprojektide analüüs ja kooskõlastamine ning vajadusel muudatuste sisseviimise ettepanekute tegemine vallavalitsusele.	Lepingute projektid ja lepingud vastavad seadustele ja tagavad valla huve; Vastavalt vajadusele on tehtud ettepanekud muudatuste sisseviimiseks.
3.9 Valla poolt sõlmitavate lepinguprojektide ettevalmistamine allkirjastamiseks.	Lepingud on ette valmistatud ja esitatud allkirjastamiseks õigeaegselt.
3.10 Oma pädevuse piires Lääne-Harju Vallavalitsuse ja Lääne-Harju Vallavolikogu õigusaktide eelnõude väljatöötamine, nende õiguspärasuse kontrollimine.	Eelnõud on õiguspäraselt välja töötatud ja nende vastavust õigusaktidele on kontrollitud.
3.11 Vajadusel vallavanemale ettepaneku tegemine õigusabiteenusu tellimiseks, tellimuse ning õigusabi osutamiseks vajaliku informatsiooni edastamine teenuse osutajale.	Õigusabiteenus on tellitud õigeaegselt ja tagatud on pidev informatsioonivahetus ning aruandlus.
3.12 Vajadusel ühekordsete ülesannete täitmine õiguslikes küsimustes	Ülesanne on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Õigusnõunikul on õigus:

- 4.1 teha vallavanemale ettepanekuid õiguslase töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 4.2 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Õigusnõunik vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete 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 töösiskorra, tule- ja tööohutusnõuete 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
- 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 kooskõlas isikuandmete töötlemine;

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt mobiilse interneti kasutamise võimalusega
- 6.2 Printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus
- 6.3 Mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

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. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<p>Juriidiline kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 2² tähenduses);</p> <p>Vähemalt 10-aastane töökogemus õigusvaldkonnas;</p> <p>Avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule kehtestatud nõuetele vastamine (ATS § 14), kui seadusega või seaduse alusel ei sätestata teisiti (ATS § 17);</p> <p>Haldusdokumentide väljatöötamise, vormistamise, arvestuse eeskirjade tundmine, praktilised oskused ning teadmised valdkonda puudutavast seadusandlusest;</p> <p>ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest.</p> <p>Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</p>
7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>Eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel erialase sõnavara valdamisega;</p> <p>Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest;</p> <p>Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;</p>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p> <p>On võimeline infot adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadavana edastama ning oskab anda tagasisidet;</p>

	meeskonnatöö oskus; Omab läbirääkimisoskust; Konflikti lahendamise oskus.
--	---

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 teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev