

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 asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärgiks on korraldada ja lahendada vallavolikogu tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidilisi küsimusi.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Volikogu esimehe, aseesimeeste, volikogu liikmete, volikogu komisjonide ja vallavalitsuse nõustamine ja abistamine volikogu tegevusega seotud juriidilistes ja organisatsioonilistes küsimustes	Soovijad on saanud vajalikku abi ja nõustamist volikogu tegevusega seotud juriidilistes ja organisatsioonilistes küsimustes
3.2 Volikogu tegevusega seotud küsimuste õiguslik analüüs ja õiguslike hinnangute andmine	Volikogu tegevusega seotud küsimused on õiguslikult analüüsitud ja vajadusel on antud õiguslikud hinnangud
3.3 Volikogu esimehe, aseesimeeste, volikogu liikmete, komisjonide liikmete õigusala nõustamine volikogu tegevusega või tööülesannete täitmisega seotud küsimustes	Volikogu esimees, aseesimehed, volikogu liikmed ja komisjonide liikmed on saanud õigusala nõustamist volikogu tegevusega või tööülesannete täitmisega seotud küsimustes
3.4 Volikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamisele kaasaaitamine, õigusaktide	Volikogu õigusaktide eelnõud on ettevalmistatud vastates kehtivatele nõuetele;

redigeerimine ja vajadusel neile hinnangu andmine	Vajadusel on õigusaktid redigeeritud ja antud neile hinnang
3.5 Volikogu õiguslike küsimustega seotud kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine	Kirjadele ja avaldustele on asjakohased vastused koostatud ning edastatud ettenähtud aja jooksul
3.6 Volikogu tegevuse kohta esitatud kaebuste ja volikogu otsuste kohta esitatud vaiete vastuste koostamine ning volikogu määruste osas tehtud muudatusettepanekute vormistamine	Esitatud kaebustele ja vaietele on vastused koostatud tähtaegselt ning määruste muudatusettepanekud on vormistatud vastavaks eelnõuks
3.7 Koostöös personalispetsialistiga volikogu liikmetele koolituste korraldamine	Volikogu liikmed on saanud vajalikke koolitusi
3.8 Volikogu tegevusega seotud lepingute projektide koostamine, vormistamine ja nende juriidilise korrektsuse tagamine ning vajadusel muudatuste sisseviimiseks ettepanekute tegemine	Lepingute projektid on koostatud ning vormistatud juriidiliselt korrektselt; Vajadusel on tehtud ettepanekud muudatuste sisseviimiseks
3.9 Volikogu esimehe käskkirjade ettevalmistamine ja vormistamine	Volikogu esimehe käskkirjad on korrektselt ettevalmistatud ja vormistatud
3.10 Vallasekretäri ja volikogu esimehe korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	Saadud ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud
3.11 Lääne-Harju valla Padise piirkonnas kodanike, vallavalitsuse teenistujate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajate juriidiline nõustamine	Lääne-Harju valla Padise piirkonna kodanikud, vallavalitsuse teenistujad ja vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajad on saanud juriidilist nõu

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Õigusnõunikul on õigus:

- 4.1. teha vallavanemale, vallasekretärile või volikogu esimehele ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 4.2. teha vajadusel volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidesse ja lepingute projektidesse muudatuste sisseviimiseks ettepanekuid;
- 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 JA KOHUSTUSED 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 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 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 õiguskatide 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 Lauatelefon
- 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).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1-tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja

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)

	õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

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