Elva Vallavalitsus
ÕIGUSNÕUNIKU
Ametijuhend

1. Üldosa	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	Õigusnõunik
STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
VAHETU JUHT	Vallasekretär
ASENDAJA	Vallasekretär, õigusnõunik
ASENDAB	Õigusnõunik

2. Töökoha eesmärk

Elva vallavalitsuse õigusalane teenindamine vastavalt käesolevale ametijuhendile.

3. Tööülesanded

3.1. Õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel teenistujate nõustamine, õigusloomeprotsessis osalemine.
3.2. Õigusalaste registrite haldamine (kohtute e-toimik, kohtutäiturite register, notariaaltoimingute register jms).
3.3. Vallavalitsuse lepinguprojektide ettevalmistamisel osakondade nõustamine ja lepinguprojektide ülevaatamine.
3.4. Ettekirjutuste ja suuremate võlgade sissenõudmiseks nõuete koostamine, maksekäsu kiirmenetluste avalduste ja hagide koostamine.
3.5. Vaidemenetluses vaideotsuse eelnõu ettevalmistamine koostöös vastava ametnikuga.
3.6. Komisjonides ja töörühmades osalemine juriidilise arvamuse andmiseks.
3.7. Valla kohtuasjade ettevalmistamine ja vastuste koostamine ning vajadusel valla esindamine kohtus.
3.8. Notariaalsete tehingute ettevalmistamisel teenistujate nõustamine.
3.9. Märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine ja seisukoha andmisel teenistujate nõustamine.
3.10. Vallavalitsuse (ametiasutuse) andmekaitsespetsialisti ülesannete täitmine.
3.11. Vajadusel hallatavate asutuste õigusalane nõustamine.
3.12. Muude antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Õigused

4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
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 materiaalsete 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 (omandamisel)
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; inglise keele oskus kõnes ja kirjas kesktasemel.
6.3 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) dokumentide ning õigusaktide eelnõude koostamise oskus; 6) ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.4 Isikuomadused	Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukordades 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