

# JÕHVI VALLAVALITSUSE ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab õigusnõuniku (edaspidi *nõunik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Nõuniku nimetab ametisse määramata ajaks ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Nõunik allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale.
- 1.4 Nõunikku asendab tema teenistussuhte peatumisel vallasekretär käesolevas ametijuhendis sätestatud toimingutes.
- 1.5. Nõunik asendab vallasekretäri tema teenistussuhte peatumisel.

## 2. Ametikoha eesmärk

Õigusnõuniku ametikoha eesmärgiks on tagada vallavalitsuse tegevuse vastavus õigusaktidele ning vallavolikogu ja -valitsuse liikmete ning kantselei õigusalane teenindamine, sh ametiisikute informeerimine kehtivast ja muutuvast seadusandlusest.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Nõunik annab hinnangu vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõudele, sealhulgas võrdleb neid kehtiva seadusandlusega, teostab redaktsioonilist ekspertiisi ja koostab vajadusel eelnõusid;
- 3.2 nõustab õigusalaselt vallavolikogu ja -valitsuse liikmeid ning vallavalitsuse teenistujaid, sh õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 3.3 koostab vallavalitsuse hallatavate asutuste põhimääruste projekte ja kontrollib kehtivate põhimääruste vastavust kehtivas õigusruumis;
- 3.4 koostab, analüüsib ja annab hinnangu vallavolikogu ja -valitsuse poolt sõlmitavatele lepingutele;
- 3.5 vajadusel osaleb vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, nende poolt moodustatud komisjonide töös ning eestseisuse koosolekutel;
- 3.6 osaleb vallavalitsuses läbiviidavate riigihangete menetlusprotsessis;
- 3.7 koostab arvamusi ja vastuseid tema pädevuse raames vastamiseks suunatud avaldustele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele;
- 3.8 teavitab vallavalitsuse ametnikke riigi õigusaktide muudatustest ning teeb koostööd ametnikega valla õigusaktide kooskõlla viimiseks riigi õigusaktidega;
- 3.9 annab õigusabi vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidele;
- 3.10 esindab valda kohtus ning erinevates vaidluste lahendamiseks moodustatud organites;
- 3.11 teostab vajadusel õiguslikke ekspertiise;
- 3.12 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.13 täidab teisi talle vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja vallavalitsuse töökorras püstitatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

## 4. Vastutus

- 4.1 vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest;
- 4.2 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 4.3 vastutab tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.4 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.5 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **5. Õigused**

- 5.1 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;
- 5.2 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.5 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

## **6. Nõudmised**

- 6.1 Nõunik peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud nõuetele;
- 6.2 valdama eesti keelt C1-tasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;
- 6.4 omama arvuti kasutamise oskust tööks vajalikul tasemel (teksti- ja tabelitöötlus, internet, meili suhtlus jms);
- 6.5 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega;
- 6.6 olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.6 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult õigusnõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Õigusnõunik