

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 kantselitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

6. Nõudmised

- 6.1 Nõunik peab omama õigusosalast kõrgharidust (magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon);
- 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel ja vene keele oskus vähemalt suhtlustasandil;
- 6.3 omama eelnevat töökogemust kohalikus omavalitsuses õigusnõunikuna või juristina vähemalt 2 aastat;
- 6.4 omama arvuti kasutamise oskust tööks vajalikul tasemel;
- 6.5 omama väga häid teadmisi avaliku sektori tegevust reguleerivatest õigusaktidest ja põhjalike teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ning seda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.6 omama tugevat algatus- ja analüüsivõimet, head pingetaluvust;
- 6.7 omama korrektsust dokumentide vormistamisel ja hea ajaplaneerimise võimet;
- 6.8 omama väga head suhtlemisoskust ja kirjaliku eneseväljendusoskust;
- 6.9 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