

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
ÕIGUSSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	õigusspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	vallasekretär
1.5 Asendaja	vallasekretär või muu vallavanema poolt määratud teenistuja
1.6 Keda asendab	vallasekretär, vallasekretäri abi
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette õigusspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Õigusspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide õiguslane nõustamine, vaiete lahendamine, lepingute koostamine, valla esindamine kohtus ning õigusaktide juriidilise korrektsuse tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 1.1. Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide õiguslane nõustamine põhiülesannete täitmisega seotud küsimustes.
- 1.2. Osalemine vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude väljatöötamises ja neile õigusliku hinnangu andmine.
- 1.3. Õiguslaseid teadmisi nõudvatele teabenõuetele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ja arupärimistele vastamine.
- 1.4. Lepingute koostamine ja osalemine lepingutingimuste läbirääkimisel.
- 1.5. Ettekirjutuste ja suuremate võlgade sissenõudmiseks nõuete koostamine, maksekäsu kiirmenetluste avalduste ja hagide koostamine.
- 1.6. Vaiete lahendamine koostöös vastava valdkonna teenistujaga.
- 1.7. Kohtuasjade ettevalmistamine, vastuste koostamine koostöös vastava valdkonna teenistujaga ning valla esindamine kohtus.
- 1.8. Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel osalemine.
- 1.9. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad teenistusülesannete iseloomust või üldisest käigust.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Õigusspetsialistil on õigus:

- 4.1 Korraldada iseseisvalt oma valdkonna tööd;
- 4.2 teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3 jääda juriidilise hinnangu andmisel otsuste suhtes eriarvamusele ja nende mittevastavuse korral teha ettepanek nende muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;

- 4.4 juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu EV-s kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;
- 4.5 teha ettepanekuid töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud vallavalitsuse töö vastavus õigusaktidele;
- 4.6 anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.7 nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast s.h dokumentidele esitamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 4.8 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.9 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.10 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 4.11 kokkuleppel vahetu juhiga täita teenistusülesandeid väljaspool vallavalitsuse ruume ja teha kaugtööd töökorralduse reeglites sätestatud korras.

5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Õigusspetsialist vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 andmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist;
- 5.5 töösisekorra, dokumendihalduskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara, sh infovara heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu, säilimise ja turvalisuse eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja kordadele;
- 5.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ning säilitamise eest vastavalt dokumendihalduskorras ning dokumentide liigitusskeemis sätestatud nõuetele.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvuti- ja kontoritehnika.
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
- 6.3 Ametisõiduki kasutamise võimalus.
- 6.4 Soovi korral mobiiltelefon.

7 NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Juriidiline kõrgharidus, soovituslikult magistrikraad õigusteaduses. Ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus. Eesti keel kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas. Teadmised ja kogemused asjaajamisest ja õigusaktide ning dokumentide vorminõuetest.

	Teadmised tööks vajalikest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus. Teadmised riigihankeid reguleerivatest õigusaktidest ja kohaliku omavalitsuse korraldusest.
7.3 Isiksuseomadused	Väga hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö valmidus, kohuse- ja vastutustunne, korrektsus ja täpsus, hea stressitaluvus ja tasakaalukus. Oskus 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 ametniku nõusolek, kui:
- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

(allkirjastatud digitaalselt)

Britt Vahter

vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Merike Laidvee Nimi	(allkirjastatud digitaalselt) Allkiri	Kuupäev digiallkirjas Kuupäev