

**MÄRJAMAA VALLA
ÕIGUSNÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	kantselei
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	õigusnõunik
1.3 VAHETU JUHT	vallasekretär
1.4 ASEDAJA	vallasekretär
1.5 KEDA ASENDAB	vallasekretäri

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Osalemine valla õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja lepingute ettevalmistamisel. Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide õiguslik nõustamine nende tööülesannete täitmisel. Vallavalitsuse esindamine õigusalastes küsimustes.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. Osalemine valla õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja lepingute ettevalmistamisel, koostades õigusaktide eelnõusid ja lepingute projekte. Vallavalitsuse teenistujate nõustamine ja abistamine vallavalitsuse ja volikogu tegevusega seotud juriidilistes küsimustes;
3.2. volituse alusel valla (omavalitsusorganite) või valla ametiasutuse esindamine kohtus, notaribüroos ja teistes õigus- ja korrakaitseorganites;
3.3. valla poolt kohtule esitatavate dokumentide koostamine (hagid, avaldused, kirjad jm);
3.4. võlanõuete ja pretensioonide koostamine ja esitamine;
3.5. avaldustele ja kaebustele vastamine;
3.6. pädevuse piires teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine ja arvamuse andmine õiguslikes küsimustes seoses valla tegevusega;
3.7. vallavalitsuse teenistujate poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõude õiguslik analüüs, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine ning muudatus ettepanekute tegemine;
3.8. vallale esitavate lepinguprojektide analüüs ja kooskõlastamine ning vajadusel muudatuste sisseviimise ettepanekute tegemine vallavalitsusele;
3.9. valla poolt sõlmitavate lepinguprojektide ettevalmistamine allkirjastamiseks;
3.10. ehitiste peremehetuks tunnistamise menetluses osalemine ja menetluse läbiviimine ning vallavolikogu otsuse eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele
3.11. oma pädevuse piires Märjamaa Vallavalitsuse ja Märjamaa Vallavolikogu õigusaktide eelnõude väljatöötamine, nende õiguspärasuse kontrollimine;
3.12. vajadusel vallavanemale ettepaneku tegemine õigusabiteenuse tellimiseks, tellimuse ning õigusabi osutamiseks vajaliku informatsiooni edastamine teenuse osutajale;
3.13. vajadusel ühekordsete ülesannete täitmine õiguslikes küsimustes.

4. ÕIGUSED
4.1. Taha vallavanemale ja vallasekretärile ettepanekuid õigusalase töö efektiivsuse tõstmiseks;

- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh kasutada ametiautot), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 5.1. Arvutikomplekt mobiilse interneti kasutamise võimalusega
- 5.2. Printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus
- 5.3. Mobiiltelefon
- 5.4. Kontoritarbed

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1. HARIDUS

- 6.1.1. Juriidiline kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon Eesti Vabariigi haridusseaduse § 28 lõike 22 tähenduses);
- 6.1.2. Avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule kehtestatud nõuetele vastamine (ATS § 14), kui seadusega või seaduse alusel ei sätestata teisiti (ATS § 17);
- 6.1.3. Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).

6.2. TÖÖKOGEMUS

- 6.2.1. varasem juriidiline töökogemus vähemalt 3 aastat

6.3. ARVUTIOSKUS

Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

- 6.4.1. teadmised kohaliku omavalitsuse toimimise põhimõtetest, riigi- ja haldusõigusest ning haldusmenetlusest
- 6.4.2. kogemus kohtumenetluses
- 6.4.3. omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest:
- 6.4.4. väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus eesti keeles ning ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil

6.5. ISIKSUSEOMADUSED

- 6.5.1. võime infot adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadavana edastada ning oskus anda tagasisidet;

6.5.2. kohusetunne, usaldusväärsus, korrektsus, põhjalikkus, süsteemne mõtlemine, konfliktide lahendamise ja läbirääkimisoskus;

6.5.3. koostöövalmidus, lahendustele suunatud mõtteviis, algatus- ja vastutusvõime

7. VASTUTUS
7.1. õigusnõunik vastutab ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
7.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
7.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega ¹ ;
7.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
7.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.
7.6. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
7.7. kohustub isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega. Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure kooskõlas isikuandmete töötlemine;

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

NIMI: FREDY BOGOMOLOV	ALLKIRI	08.06.2020
-----------------------	---------	------------

VALLAVANEM

NIMI: MEELIS VÄLIS	ALLKIRI	08.06.2020
--------------------	---------	------------