

ÕIGUSNÕUNIKUAMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	õigusnõunik
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	vallasekretär
1.5 Asendaja	vallasekretär
1.6 Keda asendab	vallasekretäri
1.7 Kes allub	sekretär, spetsialist
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette õigusnõuniku teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Õigusnõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Tagada vallavalitsuse õiguslane nõustamine, valla sõlmitud lepingute seaduslikkus, valla esindamine õiguslikes vaidlustes ja vallavalitsuse personalitöö korraldamine.

3. AMETIÜLESANDED
3.1 kooskõlastab valla poolt sõlmitavad lepinguid, kokkuleppeid ja teisi juriidilist jõudu omavaid dokumente, vajadusel koostab neid;
3.2 kooskõlastab vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste eelnõud, vajadusel koostab neid;
3.3 kooskõlastab talle suunatud vallavolikogu ja vallavalitsuse haldusakte ning vajadusel koostab neid;
3.4 nõustab vallavalitsuse liikmeid, valla teenistujaid ning hallatavate asutuste, sihtasutuste ja äriühingute juhte õigusalasest küsimustes;
3.5 osaleb isikute avalduste lahendamisel, mis nõuavad õiguslikku hinnangut;
3.6 esindab valda kohtus, õigusorganites, riigiasutustes ja kolmandate isikute ees talle antud volituste piires;
3.7 kooskõlastab notariaalsete lepingute kavandeid;
3.8 teeb valla nimel pärimisel, sh pärandvara pankrotiga seotud, vajalikke toiminguid;
3.9 tegeleb valla võlanõuetega ning vajadusel alustab nende sissenõudmise menetlust;
3.10 korraldab kohtuotsuste täitmiseks või muudel juhtudel täitemenetluse algatamise;
3.11 koordineerib ja korraldab vallavalitsuse personalitööd ning tagab personaliarvestuse ja aruandluse pidamise;
3.12 korraldab töölepingute koostamise, muutmise ja lõpetamise;
3.13 korraldab vallavalitsuse personalialaste ja üldkäskkirjade koostamise;
3.14 korraldab vallavalitsuse teenistujate teenistuslehtede täitmise ning arvestuse;
3.15 korraldab vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja vallavalitsuse teenistujate puhkuste arvestamise ja ajakava koostamise;
3.16 täidab muid ametikohast tulenevaid või vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL
4.1. saada vallavolikogult ja vallavalitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
4.2. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
4.3. teha ettepanekuid õigus- ja haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks

tunnistamiseks;

4.4. töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus;

4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust;

4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

5.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;

5.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;

5.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. magistr kraad või sellega võrdsustatud õigusala akadeemiline kõrgharidus ja varasem õigusala töökogemus avalikus sektoris;2. ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
6.2. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none">1. oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja elektroonilisi andmekogusid;2. tunneb teenistusvaldkonda puudutavat seadusandlust;3. oskab eesti keelt kõrgtasemel;4. tunneb haldusdokumentide vormistamise nõudeid ja oskab neid rakendada.
6.3. Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none">1. väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus;2. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;3. hea stressitaluvus, kohusetunne, tasakaalukus ja oskus töötada meeskonnas.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Mustvee Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene