

Viimsi Vallavalitsus	Õigusosakond	Käskkirja nr 5-4/35 Lisa	
AMETIJUHEND Peaspetsialist (jurist)		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 27/05/2021	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-------------------------|--|
| 1.1 TEENISTUSKOHT: | õigusosakonna peaspetsialist (jurist) |
| 1.2 TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3 STRUKTUURIÜKSUS: | õigusosakond |
| 1.4 VAHETU JUHT: | õigusosakonna juhataja |
| 1.5 ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6 ASENDAJA: | õigusosakonna peaspetsialist (jurist), õigusosakonna juhataja |
| 1.7 ASENDATAV: | õigusosakonna peaspetsialist (jurist), õigusosakonna juhataja, vallasekretär |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallavalitsuse tegevuse seaduslikkuse tagamine, dokumentatsiooni juriidiliselt õige vormistamise tagamine, valla esindamine kohtus ning teenistusega seotud õigusabi andmine vallavalitsuse ja volikogu liikmetele, vallavalitsuse teenistujatele ja hallatavate asutuste juhtidele.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1 Keskkonna- ja planeerimisvaldkonna õigusaktide ettevalmistamises osalemine ja kooskõlastamine.	3.1 Eelnõud on koostatud korrektselt ja õiguspäraselt ning vajalikud kooskõlastused on antud.
3.2 Detailplaneeringu algatamata jätmise otsuste eelnõude ning detailplaneeringute koostamise menetluste lõpetamise eelnõude ettevalmistamine ja menetlemine.	3.2 Eelnõud on koostatud tähtaegselt ja õigusaktides sätestatud nõuetele vastavalt.
3.3 Kinnisasja avalikes huvides omandamise seaduses (KAHOS) sätestatud menetluste läbiviimine ja eelnõude ettevalmistamine.	3.3 Menetlused on tähtaegselt ja õiguslikult pädevalt läbi viidud ning eelnõud vastavad kehtestatud nõuetele.
3.4 Üld- ja teemaplaneeringute menetluste õiguslane nõustamine.	3.4 Nõustamine on läbi viidud tähtaegselt ja õiguslikult pädevalt.

3.5 Sõlmitud avalikult kasutatava taristu väl- jaehitamise kohustuste lepingute täitmise kontroll.	3.5 Lepingute täitmise kontroll on teostatud tähtaegselt.
3.6 Ostueesõiguse teostamise menetlemine ja vajalike eelnõude ettevalmistamine.	3.6 Ostueesõiguse teostamise menetlused on läbi viidud, vajalikud eelnõud on koostatud ja tähtaegselt esitatud vallavalitsusele otsus- tamiseks.
3.7 Vallavalitsuse poolt sõlmitavate lepin- gute projektide koostamine (sh detailplaneer- ingute algatamiseelsete kohustuste võtmise, koostamise kohustuse üleandmise ja avalikult kasutatava taristu väljaehitamise kohustuse üleandmise lepingute ettevalmis- tamine) või nendele õigusliku hinnangu andmine, osalemine lepingutingimuste läbirääkimistel, vajadusel ettepanekute tegemine muudatuste sisseviimiseks ning lepingute viseerimine. Eriarvamuste korral omapoolse variandi esitamine seatud eesmärgi saavutamiseks.	3.7 Lepingu projektid on koostatud tähtaeg- selt, need on kooskõlas kehtivate õigusakti- dega ning valla õigused ja huvid on lepingu- tes kaitstud. Lepingu projektid on tähtaegselt läbi vaadatud ja kooskõlastatud. Lepingu tin- gimuste osas eriarvamusele jäämisel on esi- tatud põhjendus ja omapoolne lahendus ees- märgi saavutamiseks.
3.8 Keskkonna- ja planeerimisvaldkonna küsimustes volikogu ja vallavalitsuse istun- gitel, samuti keskkonna- ja planeerimisvald- konna teemades volikogu või vallavalitsuse komisjonide koosolekutel osalemine ja vaja- dusel ettekannete tegemine, planeeringute avalikel aruteludel ja järelevalveorganisi toi- muvatel planeeringu aruteludel osalemine.	3.8 Koosolekutel, istungitel ja aruteludel on osaletud, ettekanded on õigeaegselt ette val- mistatud ja esitletud.
3.9 Valla esindamine notaris vastavalt voli- kirjale.	3.9 Valla huvid ja õigused on notariaaltoi- mingutes parimal viisil kaitstud.
3.10 Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungi- tele esitatud õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine EL õigusele, EV põhiseadu- sele, seadustele ja muudele õigusaktidele.	3.10 Vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusak- tide eelnõud vastavad kehtivatele õigusakti- dele.
3.11 Vallavalitsuse tegevusega seotud proble- emidele õiguslike hinnangute andmine ja võimalike lahenduste väljapakumine, õiguslike probleemidega seotud pöördumis- tele vastuste koostamine.	3.11 Tagatud on õiguslikult pädevad hinnang- ud, probleemidele on leitud õiguspärased lahendused, pöördumistele on vastatud täht- saegselt.
3.12 Õigusaktide ja nende muudatuste pidev jälgimine, vajadusel Viimsi valla õigusaktide muudatuste ettepanekute algatamine koostöös valdkonna eest vastutavate teenistujatega.	3.12 Viimsi valla õigusaktid on vajadusel uuendatud ja kooskõlas EL ning EV kehti- vate õigusaktidega.
3.13 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavoli- kogu määruste, korralduste, otsuste ja proto- kolliliste otsuste eelnõude (sh vajadusel koos seletuskirjadega) koostamine.	3.13 Vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusak- tid on koostatud õiguspäraselt ja tähtaegselt.

3.14 Valla teenistujate nõustamine teabenõuetele, selgitustaotlustele, vaietelevastamisel ja vaide ettevalmistavate menetluste läbiviimine. Vajadusel vaietelevastamisel ja teabenõuetelevastuste koostamine.	3.14 Teenistujatele on tagatud õiguspärane nõustamine. Vaietelevastamisel ja teabenõuetelevastustele on vastatud kehtiva õigusega koosõlas, vastused on koostatud tähtaegselt.
3.15 Vallavolikogu ja vallavalitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine juriidilistes küsimustes, vajadusel õiguslike analüüside koostamine.	3.15 Vallavolikogu liikmete ja vallavalitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide õiguslastele küsimusele on asjatundlikult ja tähtaegselt vastatud. Juriidiliselt korrektne õiguslik analüüs on etteantud kaasuse kohta tähtaegselt esitatud.
3.16 Erandkorras teenistusliku järelevalve läbiviimine lähtudes vallasekretäri või õigussakonna juhataja juhustest.	3.16 Teenistuslik järelevalve on lähtudes juhustest läbi viidud.
3.17 Vallavalitsuse esindamine vaidlustuses, sh ametiasutustes ning kohtuorganites.	3.17 Tagatud on vallavalitsuse õiguspärane esindamine ametiasutustes ja kohtuorganites.
3.18 Valla vastu esitatud pretensioonidele, kaebustele ja hagidele vastuste koostamine; valla huvide kaitseks kirjade, pretensioonide ja hagide koostamine.	3.18 Valla huvid ja õigused on kaitstud. Pretensioonidele, kaebustele, hagidele vastused õiguspäraselt koostatud ja tähtaegselt edastatud.
3.19 Valda esindavate advokaatidega läbirääkimiste pidamine ja kokkulepete sõlmimine koostöö küsimustes.	3.19 Valla huvid ja õigused on parimal viisil kaitstud.
3.20 Teenistuskohaga seotud muude otsese juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.20 Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus (magistrikraad) õigusteaduses.
- 4.2 Töökogemus: vähemalt 3 aastat.
- 4.3 Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus vähemalt B1 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsioskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, läbirääkimiste pidamise oskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus, sh teadmiste jagamine kolleegidega ning professionaalne suhtlemine.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest, võime töötada pingelolukorras, tasakaalukus ja usaldusväärsus, korrektsus,

täpsus, kohusetundlikkus, võime argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil (juristil) on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.4. jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides;
- 5.5. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.6. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.8. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist (jurist) vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1 Sülearvuti (arvutikomplekt);
- 7.2 Mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3 Teenistuseks vajalikud muud vahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt tööülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev