

Viimsi Vallavalitsus	Õigusosakond	Käskkirja nr 5-4/52_Lisa	
AMETIJUHEND Osakonna juhataja		Version nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: personaliosakond	Staatuse: projekt (EE) 22/05/2024	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Õigusosakonna töö juhtimine, Viimsi vallavalitsuse tegevuse seaduslikkuse tagamine, õigusaktide jm dokumentatsiooni juriidiliselt õige vormistamise tagamine, valla esindamine kohtus ning vaidemenetlustes, ning teenistusega seotud õigusabi andmine, andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine, sh põhimõtete järgimise jälgimine ja nõustamine kohustustes, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest andmekaitse normidest, vallavalitsuse ja volikogu liikmetele, vallavalituse teenistujatele ja hallatavate asutuste juhtidele.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Osakonna juhtimine ja põhimäärusega pandud ülesannete ja kohustuste täitmine.	3.1 Osakonna teenistujate töö on korraldatud nii, et põhimäärusest tulenevad ülesanded on täidetud ja tagatud on tööprotsessi katkematus. Osakonna arengu- või tegevuskavad on koostatud vastavalt kehtestatud korrale, aruandlus on esitatud. Teenistujad on kaasatud osakonna töö toimimisse ning saavad tagasisidet oma töötulemuste kohta. Vallavalitsuse tööd puudutav informatsioon, sh muudatused asutuse töökorralduses, on osakonna töötajatele tähtaegselt edastatud. Osakonnale eesmärkide täitmiseks vajalik personal on õigeaegselt planeeritud, vajadusel on esitatud muudatusettepanekud struktuuri muutmiseks ja uute teenistujate värbamiseks.

	<p>Osakonna teenistujate väljaõpe, juhendamine ja täiendõpe on korraldatud.</p> <p>Osakonna teenistujate ametijuhendid on koostatud, allkirjastatud ning vajadusel on tehtud ettepanekud nende muutmiseks.</p> <p>Kontroll osakonna teenistujate ametijuhendis pandud ülesannete täitmise üle on tagatud.</p> <p>Koostöövestlused on vastavalt kehtestatud korrale läbi viidud.</p> <p>Asutuses teenistuseks kehtestatud reeglid on järgitud, nõutud aruanded on koostatud ja esitatud tähtaegselt.</p>
3.2. Vallavalitsuse teenistujate ja valitsuse liikmete nõustamine õiguslastes küsimustes ning vajalike dokumentide koostamine.	3.2. Õigusabi andmine on korraldatud ja vajalikud dokumendid koostatud.
3.3. Vallavalitsuse teenistujate ja valitsuse liikmete nõustamine õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja haldusaktide vormistamisel.	3.3. Teenistujad on saanud professionaalset nõustamist õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja haldusaktide vormistamisel. Tagatud on õigusaktide eelnõude ja haldusaktide juriidiline korrektsus.
3.4. Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kooskõlastamiseks esitatud eelnõude läbivaatamine ning neile õigusliku ja normitehnilise hinnangu andmine.	3.4. Vallavalitsuse poolt esitatud vallavolikogu õigusaktide eelnõud ning vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on vastavuses tugevamat õigusjõudu omavate õigusaktidega.
3.5. Valla õigusaktide regulaarse üle vaatamise ja ajakohastamise tagamine, ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks.	3.5. Valla haldusterritooriumil kehtivad õigusaktid on tööplaanis ettenähtud tähtpäevaks ajakohastatud. Ettepanekud muutmiseks ja täiendamiseks on tehtud.
3.6. Vallavalitsuse tegevusvaldkonnaga seotud probleemidele õiguslike hinnangute andmine ja võimalike lahenduste leidmine.	3.6. Hinnangud on antud ja leitud võimalikud lahendused tõusetunud probleemidele.
3.7. Vaiete lahendamine ning valla esindamine kohtus ja ametiasutustes.	3.7. Vaided on lahendatud kooskõlas õigusaktidega. Valla esindamine on tagatud.
3.8. Vallavalitsuse poolt läbiviidavate riigihangete juriidilise korrektsuse tagamine.	3.8. Juriidiliselt korrektselt läbiviidud riigihanked.
3.9. Osalemine teiste omavalitsuse, asutuste, koostööpartnerite ja hangete võitjatega sõlmivate lepingute ja koostöökokkulepete ettevalmistamisel.	3.9. Tagatud õigusabi teiste omavalitsuste, asutuste, koostööpartnerite ja hangete võitjatega sõlmivate lepingute ja koostöökokkulepete ettevalmistamisel.
3.10. Vallavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide koondamise, süstematiseerimise ja analüüsimise korraldamine.	3.10. Vallavalitsuse tegevust reguleerivad õigusaktid on süstematiseeritud. Avastatud puudustest või vastuoludest on koheselt teavitatud vallasekretäri ning muudatus- ja parandusettepanekud on esitatud.

3.11. Arvamuse andmine osakonnale läbi-vaatamiseks esitatud õigusaktide, lepingute, kirjade ja muude dokumentide eelnõude kohta.	3.11. Õigusaktide, lepingute, kirjade ja muude dokumentide eelnõud on tähtaegselt läbi vaadatud. Õigeaegselt on antud juriidiline arvamus nende vastavusse viimiseks õigusaktidega või vastavuse korral on kooskõlastatud dokumendihaldus-süsteemis.
3.12. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste nõustamine kohustustes, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest andmekaitse normidest ning nendest tulenevate põhimõtete järgmise jälgimine vallavalitsuses.	3.12. Vallavalitsuses järgitakse isikuandmete kaitse määruse, muude andmekaitse normide ja isikuandmete kaitse põhimõtteid. Teenistujad on nõustatud ja nende teadlikkust suurendatud.
3.13. Andmekaitsega seotud rikkumisjuhtumite lahendamine ja muude isikuandmete kaitse üldmäärusest tulenevate kohustuste täitmine, tagamaks vallavalitsuse tegevuse vastavus andmekaitset käsitlevatele õigusaktidele.	3.13. Rikkumisteade õigeaegne esitamine ja andmesubjekti teavitamine on korraldatud, rikkumisteade on dokumenteeritud.
3.14. Andmekaitsealaste mõjuhinnangute koostamine.	3.14. Andmekaitsealaste mõjuhinnangute koostamine on korraldatud, kaitsemeetmed on kasutusele võetud ja isikuandmete kaitse on tagatud.
3.15. Koostöö järelevalveasutusega ja isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna tegutsemine.	3.15. Toimiv koostöö.
3.16. Ametiasutuse teenistujatele ja hallatavate asutuste juhtidele andmekaitsealaste kohustuste ja vastutuse selgitamine.	3.16. Teenistujad on teadlikud isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidest tulenevate kohustustest ja vastutusest. Igapäevane nõustamine ja tugi valdkonnas on tagatud.
3.17. Õiguslase koolituse läbiviimine.	3.17. Õiguslase koolitus on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.18. Osakonna dokumentide haldamine.	3.18. Osakonna teenistujate poolt koostatud dokumendid on õiguspärased ja nõuetekohaselt vormistatud ning ettenähtud korras dokumendihaldussüsteemis registreeritud ja säilitatud.
3.19. Vallasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine osakonna vastutusvaldkonna piires.	3.19. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus õigusteaduses.
- 4.2 Töökogemus: nõutav vähemalt 3 aastat.
- 4.3 Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.

- 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 ja õigusaktide väga hea tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsi oskus, 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

Õigusosakonna juhatajal 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

Õigusosakonna juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. õigusosakonna töö toimimise eest;

- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.6. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.
- 6.7. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti komplekt;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud vahendid ja kontoritarbeid.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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