

Viimsi Vallavalitsus	Õigusosakond	Käskkirja nr 5-4/48 Lisa 2	
AMETIJUHEND Peaspetsialist (jurist)		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 18/06/2020	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. Valla tegevusega seotud probleemidele õiguslike hinnangute ja võimalike lahenduste andmine, õiguslike probleemidega seotud kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine.	3.1. Tagatud kvaliteetsed hinnangud ning probleemidele leitud õiguspärased lahendused, kirjadele ja avaldustele on vastatud tähtaegselt.
3.2. Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitele esitatud õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine EL õigusele, EV põhiseadusele, seadustele ja muudele õigusaktidele.	3.2. Vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõud vastavad nõuetele.
3.3. Uute õigusaktide ja õigusaktide muudatuste pidev jälgimine ja vajadusel valla õigusaktide muudatusettepanekute algatamine koostöös teenistujatega, valla õigusaktide kooskõlla viimiseks kehtivate õigusaktidega.	3.3. Valla õigusaktid on kaasajastatud ja vastavad kehtivatele normidele.

3.4. Vallavalitsuse ja vallavolikogu määruste, otsuste (koos seletuskirjadega) ja protokolliliste otsuste eelnõude ette valmistamine vallasekretäri poolt ette nähtud juhtudel.	3.4. Vallavalitsuse ja vallavolikogu määruste, otsuste ja protokolliliste otsuste eelnõud (koos seletuskirjadega) on koostatud tähtaegselt, need vastavad kehtivale õigusele.
3.5. Valla teenistujate nõustamine teabenõuetele, selgitustaotlustele, vaietele vastamisel. Vajadusel vaietele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastuste koostamine.	3.5. Teenistujatele on tagatud õiguspärane nõustamine. Vaietele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele on vastatud kehtiva õigusega kooskõlas, vastused on koostatud tähtaegselt.
3.6. Vallavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute projektide koostamine või nendele õigusliku hinnangu andmine, osalemine lepingutingimuste läbirääkimistel, vajadusel ettepanekute tegemine muudatuste sisesevõimimiseks ning lepingute viseerimine. Eriarvamuste korral oma vastuväidete ja põhjenduste ning omapoolse variandi esitamine antud eesmärgi saavutamiseks.	3.6. Lepingu projektid on koostatud tähtaegselt, need on kooskõlas kehtivate EV ja valla õigusaktidega ning valla õigused ja huvid on lepingutes kaitstud. Lepingu projektid on tähtaegselt läbi vaadatud ja kooskõlastatud. Lepingu tingimuste osas eriarvamusele jäämisel on esitatud põhjendus ja omapoolne lahendus eesmärgi saavutamiseks.
3.7. Valla esindamine notaris vastavalt volikirjale.	3.7. Valla huvid ja õigused on kaitstud, lepingud õiguspäraselt sõlmitud. Menetlus on täpne, kiire, korrektne.
3.8. Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel ja volikogu komisjonide koosolekutel osalemine ja ettekannete tegemine otsese juhi või vallavanema ülesandel tööaja kestel.	3.8. Koosolekutel ja istungitel on ettekanded tehtud vastavalt etteantud juhiste, antud nõuanded on õiguslikud ja korrektsed.
3.9. Vallavolikogu ja vallavalitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine juriidilistes küsimustes, õiguslike analüüside koostamine vastavalt otsese juhi või vallavanema poolt antud juhiste.	3.9. 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.
3.10. Erandkorras teenistusliku järelevalve läbiviimine lähtudes vallasekretäri, õigusosakonna juhataja juhistest.	3.10. Teenistuslik järelevalve on lähtudes juhistest läbi viidud.
3.11. Vallavalitsuse esindamine vaidlustuses, sh ametiasutustes ning kohtuorganites.	3.11. Tagatud on vallavalitsuse õiguspärane esindamine ametiasutustes ja kohtuorganites.
3.12. Valla vastu esitatud pretensioonidele, kaebustele ja hagidele vastuste koostamine; valla huvide kaitseks kirjade, pretensioonide ja hagide koostamine.	3.12. Valla huvid ja õigused on kaitstud. Pretensioonidele, kaebustele, hagidele vastused õiguspäraselt koostatud ja tähtaegselt edastatud.
3.13. Valda esindavate advokaatidega läbirääkimiste pidamine ja kokkulepete sõlmimine koostöö küsimustes.	3.13. Valla huvid ja õigused on kaitstud.
3.14. Teenistuskohaga seotud muude otsese juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.14. 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, 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: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest, 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. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööhutusnõuete 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;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud vahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, 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