

Viimsi Vallavalitsus	Õigusosakond	Käskkirja nr 5-4/53_ Lisa	
AMETIJUHEND Peaspetsialist (jurist)		Versioon nr:	03
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse kehtiv (EE) 01/03/2023	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, õigusosakonna hankespetsialist

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, vallavalituse teenistujatele ja hallatavate asutuste juhtidele.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1 Keskkonna- ja planeerimisvaldkonna õiguslike küsimustega tegelemine, sh õigusaktide ettevalmistamises osalemine ja kooskõlastamine, planeeringumenetlustes õiguslase nõu andmine.	3.1 Eelnõud on koostatud korrektselt ja õiguspäraselt ning vajalikud kooskõlastused on antud. Nõustamine on läbi viidud tähtaegselt ja õiguslikult pädevalt.
3.2 Kinnisasja avalikes huvides omandamise seaduses (KAHOS) sätestatud menetluste läbiviimine ja eelnõude ettevalmistamine ning menetlustest tulenevate õigusvaidluste pidamine (vaidemenetluses, kohtus).	3.2 Menetlused on tähtaegselt ja õiguslikult pädevalt läbi viidud ning eelnõud vastavad kehtestatud nõuetele. Valla õiguspärane esindamine on tagatud.
3.3 Sõlmitud detailplaneeringu kohaste rajatiste väljehitamise kohustuse üleandmise lepingutest tulenevate õiguslike küsimuste lahendamine ja õigusvaidluste pidamine.	3.3 Valla huvid ja õigused on parimal viisil kaitstud.
3.4 Ostueesõiguse teostamise menetlemine ja vajalike eelnõude ettevalmistamine.	3.4 Ostueesõiguse teostamise menetlused on läbi viidud, vajalikud eelnõud on koostatud ja tähtaegselt esitatud vallavalitsusele otsustamiseks.

<p>3.5 Vallavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute projektide koostamine (sh detailplaneeringute algatamiseelsete kohustuste võtmise, koostamise kohustuse üleandmise ja detailplaneeringu kohaste rajatiste väljeehitamise kohustuse üleandmise lepingute ettevalmistamine) või ettevalmistatud lepingute projektidele õigusliku hinnangu andmine, osalemine lepingutingimuste läbirääkimistel, vajadusel ettepanekute tegemine muudatuste sisseviimiseks, notariaalsete detailplaneeringu kohaste rajatiste väljeehitamise kohustuse üleandmise lepingute sõlmimiseks ning muutmiseks vajalike haldusaktide koostamine ja lepingute viseerimine. Eriarvumuste korral omapoolse variandi esitamine seatud eesmärgi saavutamiseks.</p>	<p>3.5 Lepingu projektid on koostatud kooskõlas kehtivate 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. Notariaalsete detailplaneeringu kohaste rajatiste väljeehitamise kohustuse üleandmise lepingute sõlmimiseks vajalikud haldusaktid on koostatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.</p>
<p>3.6 Vajadusel keskkonna- ja planeerimisvaldkonna küsimustes volikogu ja vallavalitsuse istungitel, samuti keskkonna- ja planeerimisvaldkonna teemades volikogu või vallavalitsuse komisjonide koosolekul osalemine ja ettekannete tegemine, planeeringute avalikel aruteludel ja järelevalveorganism toimuvatel planeeringu aruteludel osalemine.</p>	<p>3.6 Vajalikel koosolekul, istungitel ja aruteludel on osaletud, ettekanded on õigeaegselt ette valmistatud ja esitletud.</p>
<p>3.7 Valla esindamine notaris vastavalt volikirjale.</p>	<p>3.7 Valla huvid ja õigused on notariaaltoimingutes parimal viisil kaitstud.</p>
<p>3.8 Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitele esitatud õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine EL õigusele, EV põhiseadusele, seadustele ja muudele õigusaktidele.</p>	<p>3.8 Vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõud vastavad kehtivatele õigusaktidele.</p>
<p>3.9 Vallavalitsuse tegevusega seotud probleemidele õiguslike hinnangute andmine ja võimalike lahenduste väljapakumine, õiguslike probleemidega seotud pöördumistele vastuste koostamine.</p>	<p>3.9 Tagatud on õiguslikult pädevad hinnangud, probleemidele on leitud õiguspärased lahendused, pöördumistele on vastatud tähtaegselt.</p>
<p>3.10 Õigusaktide ja nende muudatuste pidev jälgimine, vajadusel Viimsi valla õigusaktide muudatuseettepanekute algatamine koostöös valdkonna eest vastutavate teenistujatega.</p>	<p>3.10 Viimsi valla õigusaktid on vajadusel uuendatud ja kooskõlas EL ning EV kehtivate õigusaktidega.</p>
<p>3.11 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu määruste, korralduste, otsuste ja protokolliliste otsuste eelnõude (sh vajadusel koos seletuskirjadega) koostamine.</p>	<p>3.11 Vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktid on koostatud õiguspäraselt ja tähtaegselt.</p>
<p>3.12 Valla teenistujate nõustamine teabenõuetele, selgitustaotlustele, vaietele vastamisel ja vaide ettevalmistavate menetluste</p>	<p>3.12 Teenistujatele on tagatud õiguspärane nõustamine. Vaietele, selgitustaotlustele ja</p>

läbiviimine. Vajadusel vaietele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastuste koostamine.	teabenõuetele on vastatud kehtiva õigusega kooskõlas, vastused on koostatud tähtaegselt.
3.13 Vallavolikogu, vallavalitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine juriidilistes küsimustes, vajadusel õiguslike analüüside koostamine.	3.13 Vallavolikogu liikmete, vallavalitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide õiguslastele küsimusele on asjatundlikult ja tähtaegselt vastatud. Juriidiliselt korrektne õiguslik analüüs on etteantud kaasuse kohta tähtaegselt esitatud.
3.14 Vallavalitsuse esindamine vaidlustuses, sh ametiasutustes ning kohtuorganites.	3.14 Tagatud on vallavalitsuse õiguspärane esindamine ametiasutustes ja kohtuorganites.
3.15 Valla vastu esitatud pretensioonidele, kaebustele ja hagidele vastuste koostamine; valla huvide kaitseks kirjade, pretensioonide ja hagide koostamine.	3.15 Valla huvid ja õigused on kaitstud. Pretensioonidele, kaebustele, hagidele vastused õiguspäraselt koostatud ja tähtaegselt edastatud.
3.16 Valda esindavate advokaatidega läbirääkimiste pidamine ja kokkulepete sõlmimine koostöö küsimustes.	3.16 Valla huvid ja õigused on parimal viisil kaitstud.
3.17 Teenistuskohaga seotud muude otsese juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.17 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 taotlema muutuste 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. 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 (arvutikomplekt);
- 7.2 Mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3 Teenistuseks vajalikud muud vahendid ja kontoritarbed.

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		
Nimi	Allkiri /allkirjastatud digitaalselt/	Kuupäev