

## AMETIJUHEND

<b>I. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>1. Ametinimetus:</b>	õigusnõunik
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	vallakantselei
<b>3. Teenistusvaldkond:</b>	õigusabi
<b>4. Otsene juht:</b>	vallasekretär
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga vallasekretäri ettepanekul. Asendab vallasekretäri, vajadusel juristi.
<b>6. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem, kuulanud ära vallasekretäri arvamuse
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata

## II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavolikogu ja vallavalitsuse juriidiline teenindamine, esindamine kohtus.

## III. TEENISTUSKOHUSTUSED

**Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest,**

<b>eesmärgi saavutamiseks:</b>	<b>teenistuskohustuste täitmisel:</b>
1. Organisatsiooniline töö	1) Volikogu esimehe, vallavanema ja vallasekretäri ülesandel ja volitusel vallavalitsuse esindamine vaidlustes, sh ametiasutustes ning kohtuorganites.
2. Töö õigusnõunikuna	1) valla tegevusega seotud probleemidele õiguslike hinnangute ja võimalike lahenduste andmine; 2) valla juhtkonna, ametnike ja volikogu liikmete õiguslane konsulteerimine vallavalitsuse ja volikogu tegevusega seotud küsimustes; 3) õiguslike probleemidega seotud kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine; 4) valla vastu esitatud pretensioonidele, kaebustele ja hagidele vastuste koostamine; 5) valla huvide kaitseks kirjade, pretensioonide ja hagide koostamine; 6) valla poolt esitatavate lepingute projektide koostamine, vormistamine ning nende seaduspärasuse ja sellealastele headele tavadele vastavuse kontrollimine ning vajadusel muudatuste sisseviimise ettepanekute tegemine; 7) vallale esitatavate lepingute läbivaatamine, neile õigusliku hinnangu andmine ning ettepanekute tegemine lepingute muutmise taotlemiseks; 8) õigusteenustega seotud arvete viseerimine; 9) valda esindavate advokaatidega suhtlemine;

	10) volikogu esimehe, vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri korraldusel muude õiguslaste ülesannete täitmine.
3. Asjaajamine, aruandlus	Esitab vajadusel vallavalitsusele aruandlusi valla kohtuasjade kohta.
4. Erinõuded	1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest; 2) Vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele. 3) mitte andma vallavalitsuse ametnikele sellist ametiinfot, mis ei ole seotud info taotleja ametiülesannetega, lähtudes seejuures valla põhimäärusest ja õigusaktidest.

#### IV. VASTUTUS

- 4.1. Kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.  
4.2. Vastutab teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.  
4.3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

#### V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Allkirja õigus:</b>	Kaasallkiri õigusteenustega seotud arvetel. Õiguslike vaidlustega seotud dokumentidel, õiguslikel hinnangutel, kohtuga peetaval kirjavahetusel
<b>2. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja andmeid.
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	Vaidluste lahendamiseks vajalike meetmete kohta; vajadusel lepingute projektidesse muudatuste sisseviimise kohta; vallavalitsusele esitatavate lepingute muutmise taotlemiseks.
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele.

#### VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

##### 1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

<b>1.1. Haridus:</b>	juriidiline kõrgharidus.
<b>1.2. Ametioskused:</b>	hea arvuti kasutamise oskus (tekstitöötlus ja infobaaside kasutus). Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus ning läbirääkimisoskus. Seadusandluses toimivate muudatustega ning oma tööga seonduvate Riigikohtu lahenditega pidev kursisolemine.
<b>1.3. Võõrkeelte oskus:</b>	vene keel suhtlustasandil.
<b>1.4. Suhtlemisoskus:</b>	hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus- ja kuulamisoskus. Läbirääkimisoskus.

<b>1.5. Eelnev töökogemus:</b>	nõutav üle 5 aasta
--------------------------------	--------------------

## **VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

## **VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

---

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev