

Viimsi Vallavalitsus	Õigusosakond	Käskkirja nr 5-4/48 Lisa 1	
<b>AMETIJUHEND</b>		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
Osakonna juhataja		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 juhataja  
 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik  
 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: õigusosakond  
 1.4. VAHETU JUHT: vallasekretär  
 1.5. ALLUVAD: õigusosakonna teenistujad  
 1.6. ASENDAJA: õigusosakonna peaspetsialist (jurist),  
 vallasekretär  
 1.7. ASENDATAV: õigusosakonna peaspetsialist (jurist),  
 vallasekretär

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Õigusosakonna töö juhtimine, 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. Osakonna juhtimine ja põhimäärusega pandud ülesannete ja kohustuste täitmine.	3.1 Osakonna teenistujate töö on korraldatud nii, et põhimäärusest tulenevad ülesand on täidetud täpselt ja tähtaegselt ning tagatud on tööprotsessi katkematus.  Osakonna arengu- või tegevuskavad on koostatud vastavalt kehtestatud korrale ning aruandlus on esitatud.  Teenistujad on kaasatud osakonna töö planeerimisse ja otsustamisse ning saavad tagasisidet oma töötulemuste kohta.

	<p>Vallavalitsuse tööd puudutav informatsioon, sh muudatused asutuse töökorralduses, on osakonna töötajatele tähtaegselt edastatud. Osakonnale eesmärkide ja ülesannete täitmiseks vajalik personal on õigeaegselt planeeritud, vajadusel esitatud vastavad muudatusettepanekud struktuuri muudatusteks ja uute teenistujate värbamiseks.</p> <p>Osakonna teenistujate väljaõpe, juhendamine ja täiendõpe on korraldatud.</p> <p>Osakonna teenistujate ametijuhendid on koostatud, allkirjastatud ning vajadusel tehtud ettepanekud nende muutmiseks.</p> <p>Kontroll osakonna teenistujate ametijuhendis pandud ülesannete täitmise üle on tagatud.</p> <p>Arenguveestlused 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 ja struktuuriüksuste nõustamine õigusalastes küsimustes ning selleks vajalike dokumentide koostamine.	3.2. Õigusabi andmine on korraldatud ja vajalikud dokumendid koostatud.
3.3. Vallavalitsuse struktuuriüksuste nõustamine õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja haldusaktide vormistamisel.	3.3. Vallavalitsuse struktuuriüksused on saanud professionaalset ja vajalikku nõustamist õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja haldusaktide vormistamisel. Koostatud õigusaktide eelnõude ja haldusaktide juriidiline korrektsus on tagatud.
3.4. Vallavalitsuse poolt läbiviidavate riigihangete juriidilise korrektsuse tagamine.	3.4. Riigihangete läbiviimise juriidiline korrektsus on tagatud.
3.5. Osalemine teiste omavalitsuse, asutuste, koostööpartnerite ja hangete võitjatega sõlmitavate lepingute ja koostöökokkulepete ettevalmistamisel.	3.5. Tagatud õigusabi teiste omavalitsuste, asutuste, koostööpartnerite ja hangete võitjatega sõlmitavate lepingute ja koostöökokkulepete ettevalmistamisel.
3.6. Vallavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide koondamise, süstematiseerimise ja analüüsimise korraldamine.	3.6. Vallavalitsuse tegevust reguleerivad õigusaktid on koondatud ja süstematiseeritud. Avastatud puudustest või vastuoludest on koheselt informeeritud vallasekretäri ning muudatus- ja parandusettepanekud on esitatud.

3.7. Arvamuse andmine osakonnale läbi-vaatamiseks esitatud õigusaktide, lepingute, kirjade ja muude dokumentide eelnõude kohta.	3.7. 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 dokumendihaldussüsteemis.
3.8. Õigusosalase koolituse läbiviimine.	3.8. Õigusosalane koolitus on vastavalt vajadusele läbi viidud.
3.9. Osakonna dokumentide haldamine.	3.9. Osakonna teenistujate poolt koostatud dokumendid on õiguspärased ja nõuetekohaselt vormistatud ning ettenähtud korras dokumendihaldussüsteemis registreeritud ja säilitatud.
3.10. Vallasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine osakonna vastutusvaldkonna piires.	3.10. 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 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

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 ebakorrektsetes 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. igapäevatöös 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;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud vahendid ja kontoritarbeid.

## 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