

Viljandi Vallavalitsuse õigusnõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	õigusnõunik
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	vallavanemale
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	jurist, vallasekretär
Keda asendab:	jurist, vallasekretär

Õigusnõunik juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Õigusnõuniku ametikoha eesmärgiks on vallavanema, ametiasutuse struktuuriüksuste juhatajate ja teiste teenistujate, vallavolikogu ja vallavalitsuse ning ametiasutuse hallatavate asutuste juriidiline nõustamine. Vallavalitsuse nimel sõlmitavate lepingute õigusaktidele vastavuse kontroll, vallavalitsuse ametiasutuse teenistusküsimuste korraldamine ja personaliarvestuse pidamine.

3. AMETIÜLESANDED

Õigusnõuniku ametiülesanded on:

- 3.1 vallavanema, ametiasutuse struktuuriüksuste juhatajate ja teiste teenistujate, vallavolikogu ja vallavalitsuse ning ametiasutuse hallatavate asutuste nõustamine juriidilistes küsimustes kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires;
- 3.2 kooskõlastab ja vajadusel koostab ning muudab ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud Viljandi vallaga sõlmitavad lepingud ja tagab lepingute õiguspärasuse;
- 3.3 osaleb määruste eelnõude väljatöötamises;
- 3.4 vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide, otsuste ja korralduste eelnõude ettevalmistamine, teiste ametnike poolt koostatud eelnõude õiguspärasuse kontroll;
- 3.5 olemasolevate õigusaktide õigusliku analüüsi teostamine, muutmissetpanekute esitamine;
- 3.6 õiguslike arvamuste andmine ning kirjalike avalduste, mis nõuavad õiguslikku hinnangut, läbivaatamine ja vastuse koostamine koostöös vastava ala teenistujaga;
- 3.7 valla esindamine kohtus ning kolmandate isikute ees, temale antud volituste piires;
- 3.8 notariaalsete lepingute eelnev kooskõlastamine ning suhtlemine notariga;
- 3.9 ametikoha eesmärgist tulenevate asutusesiseste korralduslike dokumentide väljatöötamine;
- 3.10 annab Viljandi Vallavolikogu ja Viljandi Vallavalitsuse liikmetele, omavalitsusorganite komisjonide liikmetele, ametiasutuse teenistujatele ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele nende teenistuse või tööga seotud küsimustes õigusabi;
- 3.11 osaleb hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve komisjoni töös personalialastes ja juriidilistes küsimustes;

- 3.12 ametiasutuse teenistujate ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide personaliarvestuse pidamine, sellealaste dokumentide koostamine ja vormistamine ning personaliandmete haldamine veebipõhises personalitarkvaras;
- 3.13 valmistab ette ja vormistab vallavanema käskkirju teenistusalastes küsimustes, korraldab nende edastamist asjaosalistele;
- 3.14 koostab ametiasutuse teenistujate ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide puhkuste ajakava, korraldab puhkuste vormistamist, peab puhkuse kasutamise arvestust ja teeb aasta lõpu seisuga puhkuste inventuuri;
- 3.15 vallavalitsuse ametiasutuse teenistujate teenistuslehtede ja töötajate dokumentide pidamine, ametiasutuse teenistujate ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide töölepingute koostamine ja vormistamine;
- 3.16 korraldab vallavalitsuse ametiasutuse koosseisus olevatele vabadele kohtadele ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide personaliotsingute läbiviimist;
- 3.17 personalialase statistika pidamine;
- 3.18 oma töös valla üldiste huvide esindamine;
- 3.19 muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest ja vallavanema seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

Õigusnõunikul on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3 saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4 esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu temale kooskõlastamiseks esitatud dokumendi sisuga (see ei vasta õigusaktile, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms). Eriarvamus tuleb esitada vallasekretärile, vallavanemale või vallavalitsusele;
- 4.5 teha vallavalitsusele ettepanekuid Viljandi valla omavalitsuse organite haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
- 4.6 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Õigusnõunik vastutab:

- 5.1 oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Õigusnõuniku ametikohal on nõutav:

- 6.1 juriidiline kõrgharidus;
- 6.2 eelnev töökogemus avalikus teenistuses;
- 6.3 eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

7.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;

7.3 riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires;

7.4 riiklikes ja Viljandi valla omavalitsusorganite õigusaktides orienteerumine;

7.5 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest;

7.6 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja avalikkusega;

7.7 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.8 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

7.9 oskus esindada valda kohtus, pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud õigusnõunikule.

Vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Õigusnõunik (allkiri, kuupäev)