

Õigusnõuniku ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus - kantselei
- 1.3. Ametikoht - õigusnõunik
- 1.4. Kellele allub - vallasekretär
- 1.5. Keda asendab - vallasekretäri
- 1.6. Kes asendab - vallasekretär

2. Ametikoha eesmärk

Tagada vallavalitsuse õigusalane nõustamine, valla sõlmitud lepingute seaduslikkus ning valla esindamine õiguslikes vaidlustes.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks õigusnõunik:

- 3.1. kooskõlastab valla poolt sõlmitavaid lepinguid, kokkuleppeid ja teisi juriidilist jõudu omavaid dokumente või vajadusel koostab neid;
- 3.2. kooskõlastab valla õigusaktide eelnõud eraõiguse valdkonnas;
- 3.3. nõustab sotsiaalosakonda nende tegevuses tekkinud õigusalaste küsimuste lahendamisel;
- 3.4. nõustab vallavalitsuse liikmeid, vallavalitsuse teenistujaid ning vallavalitsuse hallatavate asutuste, valla sihtasutuste ja äriühingute juhte eraõiguse valdkonda jäävates küsimustes;
- 3.5. osaleb isikute avalduste lahendamisel, mis nõuavad õiguslikku hinnangut;
- 3.6. esindab valda kohtus, õigusorganites, riigiasutustes ja kolmandate isikute ees talle antud volituste piires;
- 3.7. kooskõlastab notariaalsete lepingute kavandeid;
- 3.8. teeb valla nimel pärimisel, sh pärandvara pankrotiga seotud, vajalikke toiminguid;
- 3.9. tegeleb valla võlanõuetega ning vajadusel alustab nende sissenõudmise menetlust;
- 3.10. korraldab kohtuotsuste täimiseks või muudel juhtudel täitemenetluse algatamise;
- 3.11. teeb ettepanekuid tema töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide muutmiseks;
- 3.12. täidab muid ametikohast tulenevaid või vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Õigusnõunik vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Õigusnõunikul on õigus:

- 5.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
- 5.3. teha vallasekretärile ettepanekuid õigus- ja haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust;
- 5.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Õigusnõunikul peavad olema:

- 6.1. magistrikraad või sellega võrdsustatud õiguslane akadeemiline kõrgharidus ja varasem õiguslane töökogemus;
- 6.2. põhjalikud teadmised riigi põhikorda, kodanike õigusi ja vabadusi, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. põhjalikud teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. põhjalikud teadmised tsiviil- ja halduskohtumenetlust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6. väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.7. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus;
- 6.8. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9. kontoritehnika ja kontoritarkvara kasutamise oskus tavakasutaja tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.