

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
ÕIGUSSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	Õigusspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Vallasekretär
1.6 Keda asendab	Vallasekretäri
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette õigusspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Õigusspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Õigusspetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse ametnike õiguslane nõustamine ning õigusaktide juriidilise korrektsuse tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Ametiasutuse juriidiline nõustamine.
3.2. Juriidilise hinnangu andmine vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele ja volikogu õigusaktide eelnõudele.
3.3 Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine.
3.4. Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel osalemine.
3.4. Lepingute koostamine ja osalemine lepingutingimuste läbirääkimistel.
3.5. Konsulterimine hangete menetlemisel.
3.6. Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide informeerimine uutest vastuvõetud õigusaktidest ning nendest tulenevatest ülesannetest.
3.7. Algatusettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks.
3.9. Vallavalitsuse ülesannete täitmise seotud kohtumaterjalide ettevalmistamine ning valla esindamine kohtus.
3.10. Korrahoolduse §-st 59 tulenevate ülesannete täitmine (avalikud üritused)
3.11. Digitaalse dokumendihaldusprogrammiga töötamine.
3.12. Teenistusliku järelevalve läbiviimine lähtudes vallasekretäri juhistest.
3.13. Õiguslaseid teadmisi nõudvatele teabenõuetele, selgitustaotlustele, märgukirjadele, arupärimistele ja kirjalikele küsimustele vastamine.
3.14. Vallasekretäri asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale.
3.15. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Õigusspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. jääda juriidilise hinnangu andmisel otsuste suhtes eriarvamusele ja nende mittevastavuse korral teha ettepanek nende muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 4.3. juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu EV-s kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;
- 4.4. teha ettepanekuid töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud vallavalitsuse töö vastavus õigusaktidele;
- 4.5. anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.6. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast s.h dokumentidele esitamise tähtaegadest kinnipidamist;
- 4.7. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.8. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.9. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Õigusspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Kontoritarbed
- 6.4 ...

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- | | |
|---|--|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <ul style="list-style-type: none">- Juriidiline kõrgharidus- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). |
|---|--|

7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest, haldusmenetlusest ning suudab koostada üld- ja üksikakte; - Tunneb riigi põhikorda, kodanike õigusi ja vabadusi ning avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte, - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

...
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

--	--	--

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------