

KEHTESTATUD

Valga maavanema 27.01. 2016. a

korraldusega nr 4-1/16-4

Lisa 3

Valga Maavalitsuse kantselei õigusnõuniku a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: õigusnõunik
1.2 Struktuuriüksus: kantselei
1.3 Teenistuskohat: Kesk 12, Valga
1.4 Vahetu juht: maasekretär
1.5 Asendaja: maasekretär
1.6 Asendatav: maasekretär

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Õiguslase ja lepingulise töö korraldamine maavalitsuses, maavanema järelevalve läbiviimine maakonna kohalike omavalitsusüksuste haldusaktide õiguspärasuse üle, maavanema kaudu Eesti Vabariigi esindamine kohtus.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Järelevalve läbiviimine maakonna kohalike omavalitsusüksuste haldusaktide õiguspärasuse üle ja haldusaktide õiguspärasuse kohta arvamuse andmine maavanemale ja maavalitsuse ametnikele ning maavanema kirjalike ettepanekute ettevalmistamises osalemine	- järelevalved on algatatakse vastavalt esitatud taotlustele või maavanema ülesannete täitmisel tekkinud küsimuste lahendamiseks; - järelevalved viiakse läbi vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele; - maavanema kirjalikud ettepanekud koostatakse õigeaegselt;
3.2 Eesti Vabariigi kohtus esindamine maavanema antud volituste piires ning hagiavalduste, maavanema protestide ning teiste dokumentide koostamine kohtule esitamiseks	- menetlusedokumentid esitatakse õigeaegselt ja vastavalt asjaoludele õiguslikult põhjendatult; - vajadusel tagatakse kohtulahendite täitmine õiguslike vahenditega.
3.3 Maksekäsu kiirmenetluse avalduste esitamine võlanõuetes	- maksekäsud esitatakse õigeaegselt.
3.4 Maavanemale arvamuse andmiseks esitatud Eesti Vabariigi õigusaktide eelnõude	- läbi viidud on valdkonda reguleerivate õigusnormide analüüs ning ette valmistatud

kohta seisukoha kujundamine	<p>maavanema seisukoht;</p> <p>- vajadusel on ettepanek esitamiseks nõutaval kujul vormistatud.</p>
3.5 Maavalitsuse ametnike ja töötajate nõustamine õiguslastes küsimustes	<p>- läbi viidud on faktilise olukorra ja valdkonda reguleerivate õigusnormide analüüs;</p> <p>- maavalitsuse vastavale ametnikule/töötajale on antud õiguslik arvamus.</p>
3.6 Oma teenistusvaldkonnas maavanema korralduste, lepingute ja teiste juriidiliste dokumentide eelnõudele ja projektidele õigusliku hinnangu andmine, vajadusel nende seadusega kooskõlla viimiseks ettepanekute tegemine. Maavanema korralduste, lepingute ja teiste juriidiliste dokumentide eelnõude ja projektide väljatöötamine	<p>- maavanema korralduste, lepingute ja muude juriidiliste dokumentide eelnõud ja projektid on kontrollitud ja viidud vastavusse õigusaktides sätestatud nõuetega.</p> <p>- korraldused, lepingud ja teised juriidilised dokumendid on õigeaegselt väljatöötatud.</p>
3.8 Osalemine maavalitsuse tegevust reguleerivate põhidokumentide väljatöötamisel	- dokumendid on õigeaegselt väljatöötatud.
3.9 koos vastava osakonnaga maavanema poolt antud ülesande ja volituste piires isikute avalduste, kaebuste, märgukirjade, selgitustaotluste ja teabenõuete lahendamine ja neile vastuste koostamine	- isikute avaldused, kaebused, märgukirjad, selgitustaotlused ja teabenõuded on lahendatud ja vastatud õigeaegselt.
3.10 Maavalitsuse (maavanema) menetluses olevate kohtuasjade ja riigi kohtus esindamise kohta arvestuse pidamine	- kohtulahendite kohta on arvestus peetud.
3.11 Õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise Valga maakonnakomisjoni juhtimine ja maakonnakomisjoni kohtus esindamine	<p>- komisjoni töö on vajalikult korraldatud;</p> <p>- menetlusedokumentid on esitatud õigeaegselt ja vastavalt asjaoludele õiguslikult põhjendatult;</p> <p>- vajadusel tagatakse kohtulahendite täitmine õiguslike vahenditega.</p>
3.12 Rahandusministeeriumile ja Maa-ametile koondandmete edastamine õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise kohta	- andmed on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt;
3.13 Rahandusministeeriumile ja Maa-ametile õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise kohta toimikupõhiste aruannete edastamine	- aruanded on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.14 Maakonna kohalike omavalitsuste ametnike juhendamine omandireformi lõpetamisel	- ametnikud on juhendatud nõuetekohaselt.
3.15 Maasekretäri poolt antud ühekordsete	- korraldused on täidetud korrektselt ja

teenistusülesannete täitmine	tähtaegselt.
------------------------------	--------------

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: - juriidiline kõrgharidus;
- eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine antud ametikohal teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses.
- 4.2. Töökogemus: - vähemalt kaheaastane eelnev töökogemus juriidilist kõrgharidust nõudval tööl.
- 4.3. Teadmised ja oskused: - riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha valdkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;
- hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel;
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- muud vajalikud teadmised ja oskused vastavalt ametikoha ametijuhendile.

4. 4 Isiksuseomadused:
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
 - töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
 - kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
 - intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

5. ÕIGUSED

5.1 Kantslei õigusnõunikul on õigus:

- 5.1.1 teha ettepanekuid ja esildisi maavanemale ja struktuuriüksuste juhtidele küsimustes, mis puudutavad lepingute sõlmimise ja täitmise korda ning kahju sissenõudmise nõuete esitamist jt maavalitsuse tegevust puudutavates juriidilistes küsimustes;
- 5.1.3 koostada maavanema korralduse, lepingute ja teiste juriidiliste dokumentide eelnõusid ja projekte;
- 5.1.4 saada teenistuseks vajaminevat informatsiooni maavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt;
- 5.1.6 kasutada maavalitsuse struktuuriüksuste poolt osutatavaid teenistuseks vajalikke teenuseid (materjalide trükkimine, paljundamine, transport jne);
- 5.1.7 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ;
- 5.1.8 saada ametialast täiendõpet avaliku teenistuse seaduses ja täiskasvanute koolituse seaduses kehtestatud korras.

6. VASTUTUS

6.1 Kantslei õigusnõunik vastutab:

- 6.1.1 käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest maasekretäri ees;
- 6.1.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, ametialase ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.1.3 materiaalselt tema kasutuses oleva inventari ja vahendite ning temale usaldatud materiaalsete väärtuste eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele, eelnevalt informeerides ametnikku muudatustest 10 päeva ette.

Ametijuhendiga tutvunud :

allkiri.....
nimi.....
kuupäev