

**JÄRVA VALLAVALITSUSE
ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND**

Ametikoht	Õigusnõunik
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoha liik	Ametnik
Otsene juht	Vallasekretär
Alluvad	-
Kes asendab	Vallasekretär (v.a andmekaitespetsialisti ülesanded); vallasekretäri abi andmekaitespetsialisti töö osas
Keda asendab	Vallasekretäri
Õigusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Õigusnõuniku teenistuskoha eesmärk on tagada Järva valla õigusaktide, lepingute ja õigusalase tegevuse õiguspärasus, kvaliteet ja kooskõla kehtivate õigusaktidega, toetades vallavalitsuse ja -volikogu õiguspärasest otsustusprotsessi, vähendades õigusriske ning kindlustades isikuandmete kaitse nõuete täitmine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõude koostamise algatamine ja koostamine ning nende vastavuse tagamine nõuetele	õigusaktide eelnõud on koostatud õigeaegselt, vastavad kehtivatele õigusaktidele ja normitehnika nõuetele ning on sisuliselt põhjendatud ja rakendatavad
vallavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste juhtide, vallavolikogu liikmete ja komisjonide koostatud õigusaktide eelnõude kontrollimine, neile hinnangu andmine, vajadusel eelnõude algatajate nõustamine ja abistamine normitehnika küsimustes	kõik esitatud eelnõud on enne menetlust kontrollitud, sisaldavad õiguspärasest regulatsiooni, koostajad on saanud asjakohast juhendamist, mille tulemusel väheneb vigade ja õiguslike vaidluste risk
kohaliku omavalitsusüksuse ülesandeid ja tegevust puudutavate Eesti Vabariigi õigusaktide läbitöötamine, vallavalitsuse teenistujate tähelepanu juhtimine vajalikele õigusaktidele ja nende muudatustele, ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ja vastavusse viimiseks Eesti	vallavalitsus ja ametiasutuse teenistujad on õigeaegselt informeeritud õigusaktide muudatustest; valla õigusaktid on ajakohased ja kooskõlas kehtiva õigusega

Vabariigis kehtivate õigusaktidega	
vajadusel enda koostatud õigusaktide eelnõude ettekandmine vallavalitsuse või -volikogu istungil	eelnõud on selgelt ja argumenteeritult esitletud, toetades teadlikku ja õiguspärast otsustamist
valla sõlmitavate lepingute kontrollimine ja kooskõlastamine, lepinguriskide hindamine enne allkirjastamist ning nende vastavuse tagamine seadustele ja valla huvidele, vajadusel lepingute koostamine	kõik lepingud on enne allkirjastamist kontrollitud, õiguspärased, tasakaalustatud ning kaitsevad valla huve; koostatud lepingud on õiguspärased, selged ja üheselt mõistetavad
valla osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide koostamine ja kontrollimine, põhikirjade muutmine jm sellega seotud ülesannete täitmine	asutamisdokumendid ja põhikirjad vastavad õigusaktidele ning tagavad valla huvide piisava kaitse
vallavalitsuse teenistujate, vallavolikogu liikmete ja ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide õiguslane nõustamine	teenistujad ja seotud isikud saavad õigeaegset, pädevat ja praktilist õigusosalast nõu, mis toetab õiguspärast tegevust ja ennetab vaidlusi
teenistusliku järelevalve läbiviimine lähtudes vallasekretäri juhistest	järelevalve on läbi viidud süsteemselt ja vallasekretäri juhiste kohaselt; järelevalve tulemused on dokumenteeritud, tuvastatud puudustele on tehtud põhjendatud ettepanekud nende kõrvaldamiseks
kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja päringutele vastuste koostamine	vastused on koostatud tähtaegselt, sisuliselt korrektsed, põhjendatud ja kooskõlas õigusaktidega
valla esindamine kohtus ja muudes vaidlusorganites; e-toimiku kaudu dokumentide esitamine ja jälgimine	valla huvid on kohtumenetluses jm vaidlusorganites professionaalselt ja tulemuslikult kaitstud; e-toimiku kaudu on tegevused tehtud õigeaegselt
haldusaktide ja dokumentide ametlik kinnitamine	kinnitatud dokumendid on õiguspärased, korrektsed ja vastavad kehtivatele nõuetele
osalemine valimiste ettevalmistamises ja läbiviimises vallasekretäri ülesandel	valimistega seotud ülesanded on täidetud korrektselt, õigeaegselt ja vastavalt kehtivale õigusele
andmekaitse spetsialisti järgmiste ülesannete täitmine: 1. andmetöötlusregistri ajakohasena hoidmine; 2. koostöö järelevalveasutusega (Andmekaitse Inspeksioon) ning isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse kontaktisikuna tegutsemine, sh eelneva konsulteerimise osas; 3. järelevalve andmekaitse määruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitse normide ja vastutava töötleja või volitatud töötleja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise (sh vastutusvaldkondade jaotamist, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamist ja koolitamist) üle; 4. AKI teavitamine juhtudel, kui isikuandmete töötleja ei vii töötlemist kooskõlla õigusaktidega;	andmetöötlusregister on ajakohane ja korrektne; koostöö järelevalveasutusega on toimiv ja nõuetekohane; isikuandmete töötlemine vastab õigusaktidele ning asutuses on tagatud teadlikkus andmekaitse nõuetest; rikkumiste korral on järelevalveasutust teavitatud vastavalt nõuetele
käesolevas ametijuhendis kajastamata muude	ülesanded on täidetud õigeaegselt, kvaliteetselt

ametikohast tulenevate õiguslaste ülesannete täitmine	ning kooskõlas ametikoha eesmärgi ja töö iseloomuga
---	---

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Õigusnõunikul on õigus:

1. saada pädevatelt isikutelt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja valdkonna probleemide lahendamiseks;
3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
7. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi, saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses sätestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Õigusnõunik vastutab:

1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete kaitse ja andmeturbe nõuete täitmise eest;
4. teenistusülesanne täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
5. asutuses kehtestatud kordade ja reeglite täitmise eest;
6. tööks vajalike infosüsteemide kasutamise eest vastavuses infosüsteemide kasutamise reeglitele;
7. kasutusse antud materiaalsete vahendite heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	erialane haridus õigusteaduses; kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud nõuded. Lisaks peab omama ekspertteadmisi andmekaitsealase õiguse ja tava kohta ning olema suutlik täitma isikuandmete kaitse üldmääruse artiklis 39 osundatud ülesandeid.
Töökogemus	
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Järva valla õigusakte; - valdab teabehalduse ja dokumentide vormistamise nõudeid; - oskab koostada õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning ametialaseid dokumente; - ametikohale vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programme ning elektrooniliselt

	peetavate andmekogude kasutamise oskus; - omab head koostöö-, suhtlemis- ja analüüsioskust; - väga hea eesti keele oskus; - B- kategooria juhiluba
Isiksuseomadused ja tööks vajalikud kompetentsid (hindamiseks kasutatakse Kutsekoja Oskuste registrit (https://kutsekoda.ee/oskused-2/))	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetunne ja vastutustunne; algatusvõime ja oskus leida uusi lahendusi; võime töötada pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt; tulemusele orienteeritus.

.....
 vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

.....
 teenistuja (allkiri, kuupäev)