

## Kantselei nõunik- juristi ameti juhend

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: nõunik-jurist  
1.2 Struktuuriüksus: kantselei  
1.3 Teenistukoht: Jüri 12, Võru  
1.4 Vahetu juht: maasekretär  
1.5 Asendaja: maasekretär või kantselei nõunik  
1.6 Asendab: kantselei nõunikku

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Nõunik-juristi ametikoha eesmärgiks on maavalitsuse õiguslase töö korraldamine ning maavalitsuse teenistujate õiguslane nõustamine.

### 3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Maavanema korralduste (v.a personalialased) eelnõude koostamine, kooskõlastamine; koostamise nõustamine.	Korralduste eelnõud korrektselt ja tähtaegselt koostatud ja kooskõlastatud; ametnikud nõustatud ja juhendatud.
3.2 Maavalitsuses sõlmitavate lepinguprojektide koostamine, kooskõlastamine; koostamise nõustamine.	Lepinguprojektid korrektselt ja tähtaegselt koostatud ja kooskõlastatud; ametnikud nõustatud. Lepingute juriidiline õigsus tagatud.
3.3 Maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivate maavaanema korralduste ja nendega kehtestatud protseduurireeglite-kordade (asjaajamiskord, sisekorraeeskiri, palgajuhend, ametiautode kasutamise kord jms) eelnõude väljatöötamisel, koostamisel, muutmisel, täiendamisel osalemine.	Maavanema korralduste eelnõud välja töötatud. Asjakohased ettepanekud kehtestatavate kordade osas tehtud. Korrad kehtestatud nõuetele vastavad ja ajakohastatud. Lõppdokumentide kättesaadavus tagatud.
3.4 Maavalitsuse teenistujate, samuti omavalitsusüksuste, teiste riigiasutuste, kodanike oma ametikoha pädevuse piires nõustamine.	Maavalitsuse teenistujad saanud juhised ja nõuanded oma teenistusülesannete korrektseks, täpseks ja nõuetekohaseks täitmiseks. Teised pöördujad saanud korrektsed ja asjakohased vastused.
3.5 Kodanike avalduste, märgukirjade, teabenõuete lahendamine oma ametikoha pädevuse piires.	Kodanike avaldused, märgukirjad, teabenõuded tähtaegselt ja nõuetekohaselt vastatud.

3.6 Maavalitsuse ametnike nõustamine ja juhendamine riigihangetealasest tegevuses; riigihangetega seotud dokumentide ja lepingute ettevalmistamisel osalemine; maavalitsuse esindamine riigihanke vaidlustustel.	Maavalitsuse ametnikele on tagatud nõuanded ja abi riigihangete läbiviimisel. maavalitsuses järgitakse riigihangete seadusest tulenevaid nõudeid. Riigihanke vaidlustel on maavalitsuse õigused maksimaalselt kaitstud.
3.7 Kinnisaja omandamise kitsendamise seaduse alusel esitatud taotluste menetlemine.	Dokumendid omavalitsustele saadetud, taotlused õigeaegselt menetletud.
3.8 Maavanema järelevalvete menetlemine.	Maavanema järelevalved tähtaegselt ja õiguspäraselt menetletud.
3.9 Maavanema esindamine kohtus ja kohtuväliselt õiguslikke vaidlusi lahendavates organites.	Maavanema esindatus õiguskaitseorganites tagatud.
3.10 Maasekretäri poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded tähtaegselt ja nõuetekohaselt täidetud.

#### **4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED**

Nõunik-juristi ametikoha eeldused:

- 4.1. Haridus: - kõrgharidus (juriidiline) ja sellele lisanduv er-, kutse- ja ametialane ettevalmistus
- 4.2. Töökogemus: - vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas;  
- maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;
- 4.3 Isikuomadused: - iseseisvus, hea suhtlemisoskus ja meeskonnatööoskus, väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, algatusvõime ja loovus, analüüsi- ja sünteesivõime, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime
- 4.4 Keeleoskus: - eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 4.5 Arvutioskus: - teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus

#### **5. ÕIGUSED**

Nõunik-juristil on õigus:

- 5.1 saada maasekretärielt, teistelt struktuuriüksustelt, kohalike omavalitsustelt, riigiasutustelt, organisatsioonidelt, kodanikelt ametijuhendiga pandud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, selgitusi;
- 5.2 anda teenistusülesannetest tulenevalt informatsiooni ja juhiseid oma ametikoha pädevuse piires;
- 5.3 teha ettepanekuid, avaldada arvamust, esitada seisukohti ametijuhendist tulenevates küsimustes;
- 5.4 saada ametialast täiendkoolitust;
- 5.5 vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

## **6. VASTUTUS**

Nõunik-jurist vastutab:

6.1 temale ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

6.2 temale teenistuskohustuste täitmisega teatavaks saanud ametialase ning muu avaldamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;

6.3 oma pädevuse piires antud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

6.4 teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;

6.5 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Heli Põhja  
maasekretär