

# ARENDS- JA ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

## I. ÜLDOSA

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1.1 Struktuuriüksus | Vändra Alevivalitsus  |
| 1.2 Teenistusgrupp  | majandus ja keskkond  |
| 1.3 Allub           | alevivanemale   |
| 1.4 Keda asendab    | alevisekretäri pädevuse piires (valitsuse istungite protokollimine, valitsuse korralduste ja otsuste eelnõude ettevalmistamine ja kaasallkirjastamine). |

## II. AMETIKOHA EESMÄRK

2. Arendus- ja õigusnõuniku ametikoha eesmärk:
- 2.1 alevi arenguprojektide juhtimine ja koordineerimine;
- 2.2 alevivalitsuse tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidiliste probleemide lahendamine, juriidilise abi osutamine teenistujatele ja hallatavatele asutustele, alevi esindamine õigusalastes vaidlustes.

## III. AMETIKOHUSTUSED

3. Arendus- ja õigusnõuniku ametikohustused on:
- 3.1 osaleb alevi arengukava uuendamise ja täiendamise protsessis;
- 3.2 osaleb alevi konkurentsivõimet tõstvate projektide leidmisel, eelarvesse vastavalt projektile vahendite kinnitamisel koostab koos vastava ala ametnikega projektitaotlusi, jälgib ja koordineerib oma pädevuse piires projektide täitmist;
- 3.3 tagab tähtajaliselt projektide aruandluse esitamise;
- 3.4 töötab vastavalt vajadusele välja riigihangete dokumente, osaleb riigihanke tingimuste väljatöötamisel ja korraldab Vändra Alevivalitsuse kui hankija hangete avaldamise ja muude seadusest tulenevate toimingute toetamise riigihangete registris;
- 3.5 valmistab ette võlaõiguslike lepingute (v.a persoonalitöö) projektid, esitab oma arvamuse sissetulnud võlaõiguslike ja asjaõiguslepingute ja nende rakendamise kohta, vormistab vajadusel muudatusettepanekuid lepingupartneri(te)le;
- 3.6 koostab, sõlmib, muudab ja lõpetab üüri- ja halduslepinguid;
- 3.7 nõuab vajadusel sisse munitsipaalvaraga seotud võlgasid vastavalt alevivanemalt saadud korraldustele;;
- 3.8 korraldab alevivara võõrandamist;
- 3.9 aitab vajadusel kaasata korteriühistute asutamisele ja elamuühistute loomisele;
- 3.10 teeb ettepanekuid ja otsib võimalusi alevit tutvustava sümboolikaga meenete ja trükiste valmistamiseks;
- 3.11 esindab volikirja alusel alevit kohtueelsetes institutsioonides ja kohtutes, kui seadus seda ei välista ning vastavalt vajadusele valmistab ette kohtumaterjalid või osaleb nende ettevalmistusel;
- 3.13 nõustab vajadusel alevivalitsuse ametnikke õigusaktide eelnõuside ettevalmistamisel;
- 3.14 vajadusel vormistab kirju ja teabenõudeid oma pädevusse kuuluvate küsimuste raames ning koostab vastuskirjad kodanikele või ametkondadele;
- 3.15 asendab alevisekretäri tema teenistussuhte peatumisel või äraolekul punkris 1.4 toodud piirides.

#### **IV. ÕIGUSED**

4. Arendus- ja õigusnõunikul on õigus:

4.1 saada informatsiooni ja andmeid kõigilt isikutelt oma tegevusse puutuvates küsimustes;

4.2 saada tööks vajalikku täiendõpet alevivalitsuse kulul;

4.3 teha alevivanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

4.4 saada ja soetada tööks vajalikku õiguslast abimaterjali;

4.5 alevivalitsuselt saada ja kasutada oma tööks vajalikke töövahendeid s.h erialakirjandust ning ruumide turvasüsteemi paroole.

#### **V. VASTUTUS**

5. Arendus- ja õigusnõunik vastutab:

5.1 käesoleva ametijuhendiga pandud ülesannete omakasupüüdmatu, tähtajalise ja täpse täitmise eest;

5.2 dokumentide seaduslikkuse eest;

5.3 ametialase informatsiooni kaitsmise eest;

5.4 tööks antud vara säilimise ja korrasoleku eest;

6. Teenistussuhte ajal ja ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.


#### **VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7. Ametijuhendit muudetakse:


7.1 seoses muudatustega õigusaktides;

7.2 ametniku ja alevivanema vahelisel kirjalikul kokkuleppel.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja olen teadlik oma ametiülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.



Toomas Sonts  
Alevivanem



Piret Müür  
Arendus- ja õigusnõunik

06. august 2014. a.