

## JURISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametikoha nimetus:** jurist

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Kellele allub:** vallasekretärile

**Keda asendab:** vallasekretäri, vallasekretäri abi

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada vallavalitsuse tegevuse vastavus õigusaktidele ning vallavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste õiguslane teenindamine.

### 3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 õigusaktide ning nende eelnõude ettevalmistamine oma pädevuse piires;
- 3.2 vallavalitsuse teenistujate eelnõude õiguspärasuse kontroll;
- 3.3 vallavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste juhtide ja esmane vallakodanike õiguslane nõustamine;
- 3.4 osaleb vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste eelnõude väljatöötamisel;
- 3.5 kooskõlastab ja vajadusel koostab ning muudab ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud vallaga sõlmitavad lepingud, peab lepingute arvestust ja tagab lepingute õiguspärasuse;
- 3.6 registreerib ametiasutuses koostatud ja ametiasutusse saabunud lepinguid dokumendiregistris;
- 3.7 oma pädevuse piires teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine ja/või seisukoha andmine muudele dokumentidele;
- 3.8 valmistab ette ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud kohtumaterjalid ning esindab valda kohtus temale antud volituste piires;
- 3.9 notariaalsete lepingute eelnev kooskõlastamine ning suhtlemine notariga;
- 3.10 õiguslase kirjavahetuse pidamine;
- 3.11 vallavalitsuse töötervishoiu ja tööohutusalase tegevuse korraldamine;
- 3.12 muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 esindada valda oma pädevuse piires riiklikes ja omavalitsuslikes ametiasutustes;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.8 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

## 5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## 6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 õigusteaduse magistrikraad ja erialane töökogemus;
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
- 6.3 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.5 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.6 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.7 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.8 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.10 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires.

Jurist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

„\_\_“ :\_\_\_\_\_20

„\_\_“ :\_\_\_\_\_20