KINNITATUD
vallavanema 2026. a
käskkirjaga nr 13-1/58

JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: jurist
Ametisse nimetamine: vallavanema poolt
Kellele allub: vallasekretärile
Keda asendab: vallasekretäri

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juristi ametikoha eesmärgiks on ametiasutuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide õigusalane nõustamine, haldus- ja õigusaktide eelnõude ning lepingute kooskõlastamine ja vajadusel koostamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 nõustab õigusalaselt ametiasutuse teenistujaid kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires ning seadusandluse tõlgendamisel;
3.2 nõustab õigusalaselt hallatavate asutuste juhte;
3.3 annab õigusliku hinnangu haldus- ja õigusaktide eelnõudele ning kooskõlastab neid; vajadusel esitab ettepanekuid eelnõudes muudatuste tegemiseks ning koostab eelnõusid, juhul kui need on talle menetlusega suunatud;
3.4 kooskõlastab ja koostab valla sõlmitavaid lepinguid ning tagab nende õiguspärasuse;
3.5 annab õiguslikke arvamusi ning lahendab koostöös valdkonna teenistujatega õiguslikku hinnangut vajavaid kirju, avaldusi, teabenõudeid, päringuid jms;
3.6 lahendab vaideid koostöös valdkonna teenistujatega;
3.7 esindab valda kohtus ja kolmandate isikute ees talle antud volituste piires ning jälgib ja esitab e-toimikus menetlusega seotud dokumente;
3.8 kooskõlastab notariaalsete lepingute eelnõusid ja suhtleb notariga;
3.9 osaleb valla valimiskomisjoni liikmena valimiste korraldamisel;
3.10 esitab valla võlglaste osas maksekäsu kiirmenetluse avaldusi ja viib läbi võlamenetlust;
3.11 on ametiasutuse andmekaitsespetsialist;
3.12 täidab muid kohustusi, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni teenistujatelt ja valla hallatavatelt asutustelt;
4.2 jätta õiguslikult ja vormiliselt ebakorrektne dokument kooskõlastamata, taotleda seal muudatuste sisseviimist ja esitada eriarvamust;
4.3 anda arvamusi, ettepanekuid ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
4.4 saada ülesannete täitmiseks vajalikku koolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
4.5 esindada valda ametiasutustes oma pädevuse piires;
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 hüvitust isiklike vahendite kasutamise eest;

4.8 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses kehtivale 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 teenistusülesannete 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 õigusaktidele;
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 teenistusalaste 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, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametiasutuse töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse selles vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

allkirjastatud digitaalselt
(nimi)
vallavanem

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.
allkirjastatud digitaalselt
(nimi)
jurist