

## JURISTI ABI AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametinimetus:** juristi abi
- 2. Struktuuriüksus:** vallakantselei
- 3. Otsene juht:** vallasekretär
- 4. Asendamine:** juristi abi asendab dokumendihaldusega seonduvas kantselei spetsialist, vallavolikogu komisjonide tehnilisel teenindamisel, sh komisjoni koosolekutel protokollimisel vallasekretäri abi ning õiguslikes küsimustes jurist. Juristi abi asendab vallasekretäri abi, kantselei spetsialisti äraolekul sekretäri.
- 5. Teenistusse nimetab:** vallavanem vallasekretäri ettepanekul
- 6. Teenistusaeg:** määramata
- 7. Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)
- 8. Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8, 9

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Lepingute koostamine ja nende sõlmimise korraldamine, notariaalsete tehingute sõlmimise korraldamine ja ettevalmistamine, perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsusele pandud ülesannete täitmine ning vastavate registrikannete teostamine ja vallavolikogu komisjonide tehniline teenindamine.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Juristi abi teenistuskohustusteks on:

- 1) lepingute koostamine, nende sõlmimise korraldamine, dokumendiregistris registreerimine, kontrolli teostamine lepingute täitmise üle, arhiveerimiseks ettevalmistamine ja arhiivi üleandmine;
- 2) notariaalsete tehingute sõlmimise korraldamine ja ettevalmistamine;
- 3) detailplaneeringute menetluse osas ametnike nõustamine ja vajadusel menetluslike dokumentide, sh detailplaneeringu realiseerimisega seotud lepingute, ettevalmistamine ja nende sõlmimise korraldamine;
- 4) pärast hankelepingute lõppemist riigihangete registris aruannete esitamine;
- 5) perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsusele pandud ülesannete täitmine;
- 6) rahvastikuregistri kannete ja vastavate aruannete, päringute teostamine ning vajadusel tõendite väljastamine;
- 7) ametlikes teadaannetes perekonnaseisutoimingutega seonduvate teadete avaldamine;
- 8) vallavolikogu komisjonide tehniline teenindamine sh komisjoni koosolekutel protokollimine;
- 9) vallavalitsusele ajakirjandusväljaannete tellimine;
- 10) eelarve täitmise jälgimine trükiste ja ajalehtede, bürootarvete jms osas;
- 11) dokumentide loetelu koostamine ja selle täiendamine;
- 12) dokumendihaldussüsteemi WebDesktop (edaspidi WD) administraatori ülesannete täitmine ja valla teenistujate juhendamine WD kasutamisel;
- 13) vallasekretäri abi äraolekul Riigi Teatajasse VexPro programmi kaudu vallavolikogu ja vallavalitsuse üldaktide sisestamine, vallavolikogu istungite ettevalmistamine programmis (VOLIS) ja vallavolikogu istungite protokollimine;

- 14) oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalike ametialaste kirjade koostamine ja teabenõuetele vastamine.

## IV. VASTUTUS

### **Juristi abi vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h**

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

**1. Allkirja õigus:** tema poolt väljastatavatel tõenditel, ärakirjade ja väljavõtete õigsuse kinnitamisel.

**2. Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.

**3. Ettepanekute tegemise õigus:**

- 1) vallakantselei töö parandamiseks, ümberkorraldamiseks;
- 2) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 3) lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks;

**4. Täiendõppe õigus:** vastavalt teenistuskohustustele ja valla eelarvele.

**5. Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.

**6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

**7. Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

**1. Haridus:** vähemalt kõrgharidus.

**2. Ametioskused:**

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

**3. Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

**4. Isikuomadused:**

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) võime töötada pingeolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatööks.

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - a. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - b. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - c. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - d. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/  
vallasekretär

/allkiri/  
juristi abi