

JURISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametinimetus:** jurist
- 2. Struktuuriüksus:** vallakantselei
- 3. Otsene juht:** vallasekretär
- 4. Teenistusse nimetab:** vallavanem
- 5. Teenistusaeg:** määramata
- 6. Asendamine:** jurist asendab järelevalveametnikku reklaami, ilutulestiku ja avalike üritustega seotud küsimustes. Juristi asendavad: kaubandustegevusega seotud küsimustes – järelevalveametnik, teistes küsimustes vallasekretär.
- 7. Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
- 8. Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse tegevuse seaduslikkuse tagamine, dokumentatsiooni juriidiliselt õige vormistamine, valla esindamine kohtus ning tööga seotud õigusabi andmine vallavalitsuse ja volikogu liikmetele ning vallavalitsuse teenistujatele ja hallatavate asutuste juhtidele.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Jurist:

- 1) koostab ja kooskõlastab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõusid, kontrollib nende vastavust Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele ja valitsusasutuste asjaajamiskorra alustele ning teeb ettepanekuid õigusaktide eelnõude algatamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 2) koostab lepinguid;
- 3) osaleb planeerimisega seotud lepingute tingimuste läbirääkimistel;
- 4) süstematiseerib lepinguid, jälgib lepingute kehtivustähtaega ja teeb ettepanekuid lepingute õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks;
- 5) informeerib vallavalitsuse ametnikke uutest vastuvõetud õigusaktidest ning nendest tulenevatest ülesannetest;
- 6) esindab valda kohtus ja teistes õiguskaitseorganites;
- 7) osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel;
- 8) annab vallavalitsuse ametnikele, vallavalitsuse ja volikogu liikmetele ning hallatavate asutuste juhtidele juriidilist tööalast nõu;
- 9) menetleb kaubandustegevusega seotud küsimusi;
- 10) viib läbi teenistuslikku järelevalvet lähtudes vallasekretäri juhenditest;

- 11) teeb koostööd oma valdkonnas teiste ametkondadega, ettevõtete, asutuste ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning valla hallatavate asutustega ning vahetab informatsiooni;
- 12) vastutab riigihangete dokumentatsiooni, sellega seotud lepingute, kokkulepete jt juriidilist jõudu omavate dokumentide eest ning vajadusel töötab need välja ja teostab sissekanded riigihangete registrisse;
- 13) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
- 14) võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonna küsimustes;
- 15) täidab muid õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid ülesandeid.

IV. VASTUTUS

Jurist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite säilimise 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 igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

- 1. Allkirja õigus:** struktuuriüksusest väljaminevate dokumentide kooskõlastustel.
- 2. Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel õigus nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
- 3. Ettepanekute tegemise õigus:**
 - 1) valla õigusaktide kehtestamiseks, muutmiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
 - 2) lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.
- 4. Täiendõppe õigus:** vastavalt 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 kõrgem juriidiline haridus.
- 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. Keele oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele 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 ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

/allkiri/
vallasekretär

/allkiri/
jurist

„_____“ _____ 20____