

AMETIJUHEND**JURIST****1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Vallasekretär
Keda asendab	Vallasekretäri

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Harku valla õiguspoliitika kavandamine ja elluviimine, sealhulgas vastuvõetud õigusaktide regulaarse üle vaatamise ja ajakohastamise tagamine, vajalike õigusaktide vastuvõtmise algatamine ja õigusloometegevuse juhtimine, õiguslaste probleemide ja vaidluste lahendamine.

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Haridus- ja kultuuri, sotsiaal- ja tervishoiu ning töösuhete tegevusvaldkonnaga seotud probleemidele õiguslike hinnangute andmine ja võimalike lahenduste leidmine	Oma pädevuse piires on antud hinnangud ja leitud võimalikud lahendused tõusetunud probleemidele.
3.2 Haridus- ja kultuuri, sotsiaal- ja tervishoiu ning töösuhete valdkonna lepingute asjakohasuse, poolte õiguste ja kohustuste tasakaalustatuse ning õigusaktidest tulenevate nõuetega vastavuse kontrollimine, vajadusel koostamine.	Lepingud vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele ning valla huvid lepingulistest suhetes on kaitstud.
3.3 Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kooskõlastamiseks esitatud eelnõude läbivaatamine ning neile	Vallavalitsuse poolt esitatud vallavolikogu õigusaktide eelnõud ning vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on vastavuses tugevamat õigusjõudu omavate õigusaktidega.

JURIST

õigusliku ja normitehnilise hinnangu andmine	
3.4 Valla õigusaktide regulaarse üle vaatamise ja ajakohastamise tagamine.	Valla haldusterritooriumil kehtivad õigusaktid on tööplaanis ettenähtud tähtpäevaks ajakohastatud.
3.5 Ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks.	Vallavalitsusele on tehtud ettepanekud valla õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks.
3.6 Vallavalitsuse liikmete ja teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide õiguslane nõustamine.	Vallavalitsuse liikmetele ja teenistujatele ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidele on tagatud nende tegevusvaldkonnas õigusabi saamine.
3.7 Vallavalitsuse tegevusvaldkonnaga seotud probleemidele õiguslike hinnangute andmine ja võimalike lahenduste leidmine.	Oma pädevuse piires on antud hinnangud ja leitud võimalikud lahendused tõusetunud probleemidele.
3.8 Vajadusel teenistusliku järelevalve läbiviimine	Teenistuslik järelevalve on läbiviidud.
3.9 Vaiete lahendamine	Vaied on lahendatud kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt.
3.10 Vajadusel oma valdkonnas valla esindamine kohtus ja ametiasutustes	Valla esindamine on tagatud.
3.11 Muud ülesanded: - Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud õigusaktides sätestatud korras ja tähtajaks; Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.

4. KOHUSTUSED

Juristil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsusesiseseid norme, sealhulgas sisekorraeeskirja;
4.2 informeerida vallasekretäri tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;
4.3 hoida saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet, sealhulgas delikaatseid ja muid eraelulisi andmeid ning konfidentsiaalset informatsiooni;
4.4 Jurist vastutab teenistusülesannete nõuetekohase täitmise ning temale usaldatud materiaalse väärtuste säilimise eest.

JURIST

5. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt;

5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevusele;

5.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.4 vallasekretärit saadud volituste piires kirjutada alla oma töövaldkonnaga seotud dokumentidele;

5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kontoritarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Juriidiline kõrgharidus vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktis 1, 2 või 3 sätestatud tingimusele;

6.2 vastavus kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud vanuse ja kodakondsuse nõudele;

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 ning asjaajamiskorra tundmine;

6.5 üldised teadmised Euroopa Liidu õigusest;

6.6 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.7 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, andmekogude, registrite ning dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

6.8 oskus eristada olulist mitteolulisest ja efektiivselt kasutada aega ning võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras;

6.9 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus oma seisukohti ja arvamusi argumenteerida ning teistele arusaadavalt edastada;

6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;

6.11 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;

6.12 töötahe ja valmidus koostööks ning usaldusväärsus, ausus ja viisakus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

JURIST

VALLASEKRETÄR		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev