

AMETIJUHEND**JURIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Vallasekretäri ettepanekul määratud isik
Keda asendab	Jurist-andmekaitespetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Õigusalane nõustamine ja arvamuste andmine dokumentide ja toimingute seadusele vastavuse kohta ning ettepanekute tegemine nende seadusega vastavusse viimiseks, vajalike õigusaktide vastuvõtmise algatamine ning õiguslaste probleemide ja vaidluste lahendamine.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1. Sotsiaal- ja tervishoiu tegevusvaldkonnaga seotud probleemidele õiguslike hinnangute andmine ja võimalike lahenduste leidmine	Oma pädevuse piires on antud hinnangud ja leitud võimalikud lahendused tõusetunud probleemidele.
3.2 Sotsiaal- ja tervishoiu valdkonna lepingute asjakohasuse, poolte õiguste ja kohustuste tasakaalustatuse ning õigusaktidest tulenevate nõuetega vastavuse kontrollimine, vajadusel koostamine	Lepingud vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele ning valla huvid lepingulistes suhetes on kaitstud.

JURIST

3.3 Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, koostöölastamiseks esitatud eelnõude läbivaatamine ning neile õigusliku ja normitehnilise hinnangu andmine	Vallavalitsuse poolt esitatud vallavolikogu õigusaktide eelnõud ning vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on vastavuses tugevamat õigusjõudu omavate õigusaktidega.
3.4 Vallavalitsuse liikmete ja teenistujate nõustamine ning osalemine keerulisemate haldusmenetluste läbiviimisel ja haldusaktide koostamisel	Vallavalitsuse liikmetele ja teenistujatele on tagatud nende tegevusvaldkonnas õigusabi saamine.
3.5 Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktides sätestatud ülesannete täitmise järelevalve ja läbiviidava teenistusliku järelevalve materjalide ettevalmistamine.	Olemas on ülevaade õigusaktides sätestatud ülesannetest ja materjalid teenistusliku järelevalve teostamiseks on ette valmistatud.
3.6 Vajadusel oma valdkonnas vaiete lahendamine ning valla esindamine kohtus ja ametiasutustes	Vaided on lahendatud kooskõlas õigusaktidega. Valla esindamine on tagatud.
3.7 Vajadusel hagiavalduste koostamine sh pärimis- ja pankrotiasjades	Koostatud õiguslikult korrektsed avaldused, milles valla huvid on kaitstud.
3.8 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none">• Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;• Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud õigusaktides sätestatud korras ja tähtajaks; Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.

4. KOHUSTUSED

Ametnikul 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 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalse väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Ametnikul on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma

JURIST

pädevuse piiridele;
5.3 teha osakonna juhatajale (vallasekretärile) soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;
5.4 vallasekretäriilt 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;
6.2 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.4 üldised teadmised Euroopa Liidu õigusest;
6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.6 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltötlusprogrammide, andmekogude, registrite ning dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.7 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused.
6.8 oskus eristada olulist mitteolulisest ja efektiivselt kasutada aega ning võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras;
6.9 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
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 arenguveestluse 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