

## JURISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

|                        |                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Struktuuriüksus</b> | <b>Vallakantselei</b>                             |
| <b>Teenistukoht</b>    | <b>Ametnik</b>                                    |
| <b>Vahetu juht</b>     | <b>Vallasekretär</b>                              |
| <b>Alluvad</b>         | <b>Puuduvad</b>                                   |
| <b>Kes asendab</b>     | <b>Vallasekretäri ettepanekul määratud isik</b>   |
| <b>Keda asendab</b>    | <b>Vallasekretäri ettepanekul määratud isikut</b> |

### 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

| <b>ÜLESANNE</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>TÖÖTULEMUSED</b>                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Sotsiaal- ja tervishoiu tegevusvaldkonna ja rahandusosakonnaga 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 ning rahandusosakonna 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.                                                            |
| 3.3 Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kooskõlastamiseks 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 hagimenetluse algatamiseks avalduste koostamine ja esitamine.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Koostatud õiguslikult korrektsed avaldused, milles valla huvid on kaitstud.                                                                                             |
| 3.8 Vajadusel maksekäsu kiirmenetluse ja pärandvara pankrotimenetluse algatamiseks avalduste koostamine ja esitamine.                                                                                                                                                                                                                                   | Maksekäsu kiirmenetluse ja pärandvara pankrotimenetluse avaldused on esitatud.                                                                                          |
| 3.9 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</li> <li>• Vahetu juhi ja vallavanema poolt antavate ametialaselt vajalike korralduste täitmine.</li> <li>• Volikogu kantselei juhataja võib anda teenistuslaseid ülesandeid vaid volikogu tööd puudutavate ülesannete osas.</li> </ul> | <p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud õigusaktides sätestatud korras ja tähtajaks;</p> <p>Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.</p> |

#### 4. KOHUSTUSED

Juristil on kohustus:

4.1 Täita teenistusülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsusesiseseid norme, sealhulgas sisekorraeeskirja.

4.2 Vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest.

4.3 Informeerida vallasekretäri tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest.

4.4 Hoida saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet, sealhulgas eriliiki ja muid eraelulisi andmeid ning konfidentsiaalset informatsiooni.

4.5 Vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalse väärtuste säilimise eest.

#### 5. ÕIGUSED

Juristil 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 pädevuse piiridele.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.3 Teha osakonna juhatajale (vallasekretärile) soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.4 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kontoritarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.1 Õiguslane kõrgharidus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6.2 Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.3 Teadmised:<br>6.3.1 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;<br>6.3.2 üldised teadmised Euroopa Liidu õigusest;<br>6.3.3 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.4 Põhjalikud teadmised teenindatava osakonna (sotsiaal- ja tervishoiuosakond, rahandusosakond) õiguslikust raamistikust ja haldusõigusest.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.5 Eesti keele oskus vähemalt C1 ning ühe võõrkeele mõistmise ja rääkimise oskus vähemalt tasemel B2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.6 Teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, andmekogude, registrite ning asutuses kasutuseloleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.6 Kompetentsid:<br>6.6.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega;<br>6.6.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda.<br>6.6.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata.<br>6.6.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ja püsida tasakaalukana. |
| <b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                |                |                |
|--------------------------------|----------------|----------------|
| <b>VALLASEKRETÄR</b>           |                |                |
| <b>Nimi</b>                    | <b>Allkiri</b> | <b>Kuupäev</b> |
|                                |                |                |
| <b>AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD</b> |                |                |
| <b>Nimi</b>                    | <b>Allkiri</b> | <b>Kuupäev</b> |
|                                |                |                |