

AMETIJUHEND

JURIST	
1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Arendus- ja haldusosakond
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Arendusspetsialist Osakonna juhataja Teede spetsialist (teedega seonduvates küsimustes)
Keda asendab	Arendusspetsialisti Osakonna juhatajat Teede spetsialisti (lepingute ja maaomandi küsimustes)
	Vallasekretäri (vallakantselei juristi äraolekul)

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Riigihangete läbiviimise korraldamine, osakonna valdkonda kuuluvate lepingute ettevalmistamine, osakonna juriidiliste küsimuste lahendamine, teede omandi küsimuste lahendamine.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Valla riigihangete alase tegevuse koordineerimine, juhendamine ja kontrollimine, ettepanekute tegemine meetmete rakendamiseks riigihangetega seotud tegevuse parandamiseks või puuduste kõrvaldamiseks.	Pidevalt jälgitakse riigihangete seadusest tulenevaid nõudeid, rakendatud on meetmed võimalike puuduste kõrvaldamiseks ja riigihangete planeerimise ja läbiviimise täiustamiseks.
3.2 Valla riigihangete läbiviimiseks vajalike protseduurireeglite ja asutusesiseste normdokumentide	Riigihangete läbiviimisega seotud protseduuri-reeglid ja asutusesisised normdokumendid vastavad kehtivale seadusandlusele.

väljatöötamine.	
3.3 Valla riigihangete läbiviimise kavandamise korraldamine, vajaduste väljaselgitamine ning hankeplaani elluviimise jälgimine.	Valla rahalisi vahendeid kasutatakse säästlikult ja ratsionaalselt ning hanked viiakse läbi hankeplaani kohaselt.
3.4 Valla teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine riigihangete läbiviimisega seotud küsimustes.	Teenistujatele on riigihangete läbiviimisega seotud küsimustes tagatud vajalikud nõuanded.
3.5 Valla poolt korraldatavate riigihangete läbiviimine, hankemenetlusega seonduvate protseduuride ja toimingute teostamine riigihangete registris.	Riigihanke hankemenetlusega seonduvad protseduurid on nõuetekohaselt läbiviidud, toimingud on sooritatud tähtaegselt.
3.6 Riigihanke väljakuulutamise ja hankemenetluse läbiviimiseks vajalike hankedokumentide ettevalmistamine.	Hankedokumendid on õigeaegselt ettevalmistatud, hanketingimused vastavad seadusest tulenevatele nõuetele ning aitavad tagada vallale soodsaimad hankelepingud.
3.7 Riigihanke pakkumuste avamise ja hindamise komisjoni tegevuse koordineerimine ja järgimine, pakkumuste läbivaatamine ja komisjoni protokollide ja otsuste ettevalmistamine.	Esitatud pakkumused on põhjalikult läbi vaadatud ja analüüsitud, pakkumuste avamise ja hindamise komisjoni otsused on seaduspärased ja kaalutletud.
3.8 Ettepanekute tegemine ja arvamuste avaldamine hankedokumentide kooskõlastamisel.	Dokumentide kooskõlastamisel ja hinnangu andmisel on lähtutud kehtivatest õigusaktidest, ebakorrektsed dokumendid on muudetud või jäetud kooskõlastamata.
3.9 Riigihanke lepingute ning arendus- ja haldusosakonna valdkonda kuuluvate lepingute ettevalmistamine ning nende asjakohasuse, poolte õiguste ja kohustuste tasakaalustatuse ning õigusaktidest tulenevate nõuetega vastavuse kontrollimine.	Lepingud vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele ning valla huvid lepingulistest suhetes on kaitstud.
3.10 Valla teede andmebaasi (teeregistri) pidamine koostöös teede spetsialistiga.	Andmed andmebaasis on kontrollseisus, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine programmi toimub regulaarselt.
3.11 Osalemine teede ja tehnovõrkude rajamiseks vajaliku asjaõiguse seadmise menetluses.	Tagatud on menetluses osalemine ja juriidiliselt põhjendatud otsuste tegemine.
3.12 Teede osas isikliku kasutusõiguse seadmise lepingute sõlmimine ning teede	Nõuetekohased teed on valla omanduses või nende kasutamiseks on sõlmitud isikliku kasutusõiguse seadmise lepingud.

munitsipaalomandisse võtmise korraldamine.	
3.13 Esindamine kohtus oma valdkonna pädevuse piires.	Kohtus esindamine on tagatud
3.14 Osakonna valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamine koostöös konkreetse valdkonna spetsialistidega.	Osakonna valdkondi reguleerivad õigusaktid on tööplaanis ettenähtud tähtpäevaks vastu võetud.
3.15 Kooskõlastamiseks esitatud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide 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.
3.16 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> • Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • vallavanema, abivallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires. 	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.</p>

4. KOHUSTUSED

Juristil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja, avaliku teenistuse seaduse, riigihangete seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 hoida teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse iseloomuga informatsiooni;

4.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

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

5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.3 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

5.4 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga

seotud dokumentidele;
5.5 esitada seisukohti ja arvamusi vallale vajalikke arendustegevusi puudutavates küsimustes;
5.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
5.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

6.1 juriidiline kõrgharidus;

Nõuded kogemusele:

6.2 eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat;

Nõuded teadmiste ja oskustele:

6.3 orienteerumine ametikoha valdkonda kuuluvates küsimustes ning riigihanke korraldamist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.5 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.6 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.7 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;

6.8 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

6.9 oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegeleda ametialaste ülesannete lahendamisega;

6.10 oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;

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

6.12 võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;

6.13 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

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 arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

ARENDS- JA HALDUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev