

**AMETIJUHEND****JURIST**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Planeerimis- ja ehitusosakond</b>
<b>Teenistukoht</b>	<b>Ametnik</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Osakonna juhataja</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Puuduvad</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Osakonna juhataja</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Osakonna juhataja ettepanekul määratud isik</b>
	<b>Vallasekretäri (vallakantselei juristi äraolekul)</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Planeerimis- ja ehitusosakonna juriidiline nõustamine, osakonna haldusaktide õiguslik täiendamine, lepingute koostamine ja õiguslik kontrollimine, vaiete lahendamine ja eelnõude õiguslik kontrollimine ja täiendamine
-----------------------------	---

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

## JURIST

<b>3.3</b> Vaiete lahendamine	Vaided on lahendatud kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt.
<b>3.4</b> Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude kooskõlastamiseks esitatud eelnõude läbivaatamine ning neile õigusliku ja normitehnilise hinnangu andmine vajadusel täiendamine	Vallavalitsuse poolt esitatud vallavolikogu õigusaktide eelnõud ning vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on vastavuses tugevamat õigusjõudu omavate õigusaktidega.
<b>3.5</b> Esindamine kohtus oma valdkonna pädevuse piires	Kohtus esindamine on tagatud.
<b>3.6</b> Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"><li>töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</li><li>vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ametialaste suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.</li></ul>	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

## 4. KOHUSTUSED

Juristil on kohustus:

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

**4.2** vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

**4.3** vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud detailplaneeringualaste dokumentide säilitamise ja õigeaegse arhiivi andmise eest;

**4.4** vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

**4.5** vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

## 5. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

**5.1** saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, juhendmaterjale, andmeid ja muid dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla ametiasutustelt, mis on vajalikud talle pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

**5.2** teha planeerimis- ja ehitusosakonna juhatajale ettepanekuid ja anda soovitusi teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö efektiivsemaks

## JURIST

korraldamiseks;
<b>5.3</b> esitada seisukohti ja arvamusi detailplaneeringut puudutavates küsimustes;
<b>5.4</b> saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
<b>5.5</b> kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

### 6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

<b>6.1</b> kõrgharidus (õigusteadus)
<b>6.2</b> eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat;
<b>6.3</b> eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
<b>6.4</b> orienteerumine ametikoha valdkonda kuuluvates küsimustes ning vastava valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine;
<b>6.5</b> riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
<b>6.6</b> kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
<b>6.7</b> teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
<b>6.8</b> võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega;
<b>6.9</b> suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
<b>6.10</b> oskus planeerida tööprotsessi;
<b>6.11</b> kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
<b>6.12</b> algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
<b>6.13</b> 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 arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

### PLANEERIMIS- JA EHTUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

### AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev

# JURIST

--	--	--