

## AMETIJUHEND

### JURIST

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 isik</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.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
<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.
<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	Vallavalitsuse poolt esitatud vallavolikogu õigusaktide eelnõud ning vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on vastavuses tugevamat õigusjõudu omavate õigusaktidega.

## JURIST

õigusliku ja normitehnilise hinnangu andmine vajadusel täiendamine	
<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 ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.</li></ul>	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud õigusaktides sätestatud korras ja tähtjaks;  Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtjaks.

### 4. KOHUSTUSED

Juristil on kohustus:

**4.1** täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, avaliku teenistuse seaduse, riigihangete 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** informeerida vallasekretäri tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

**4.5** hoida saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet, sealhulgas delikaatseid ja muid eraelulisi andmeid ning konfidentsiaalset informatsiooni;

**4.6** vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalse 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 vallasekretärile ettepanekuid ja anda soovitusi teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö efektiivsemaks korraldamiseks;

**5.3** esitada seisukohti ja arvamusi detailplaneeringut puudutavates küsimustes;

**5.4** saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

**5.5** kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat

### 6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

**6.1** Juriidiline kõrgharidus;

## JURIST

<b>6.2</b> eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat;
<b>6.3</b> orienteerumine ametikoha valdkonda kuuluvates küsimustes ning vastava valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine;
<b>6.4</b> eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
<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 tabelitöötlusprogrammide, 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 lahendamise;;
<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.

### VALLASEKRETÄR

Nimi	Allkiri	Kuupäev

### AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev