

JURISTI AMETIJUHEND

| 1. ÜLDOSA | |
|--|------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksus | vallakantselei |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | jurist |
| 1.3. Teenistuskoha liik | ametnik |
| 1.4. Otsene juht | vallasekretär |
| 1.6. Asendaja | vallasekretär, vallasekretäri abi |
| 1.7. Keda asendab | vallasekretäri, vallasekretäri abi |
| 1.8. Teenistuja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga. | |
| 1.9. Teenistuja teenistussuhte peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga. | |
| 1.10. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. | |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|--|
| 2.1. Valla haldusmenetluse, haldusaktide, lepingute, toimingute ja õigusaktide õiguspärasuse tagamine ning volikogu liikmete ja vallavalitsuse teenistujate juriidiline teenindamine ja nõustamine. Hallatavate asutuste juhtide juriidiline nõustamine. |
| 2.2. Valla poolt läbiviidavate riigihangete kehtivatele õigusaktidele vastavuse tagamine; vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide juriidiline nõustamine riigihangete valdkonnas. |

| 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|---|--|
| Teenistuskoha ülesanded | Soovitud tulemus |
| 3.1. Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine kehtivatele õigusaktidele ning õigusliku hinnangu andmine, kooskõlastamine või ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks. | Vallavolikogu ja vallavalitsuse eelnõud on kooskõlastatusmärkega ja vastavad kehtivale õigusele. |
| 3.2. Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel osalemine ja ettekannete tegemine otsese juhi või vallavanema ülesandel. | Koosolekutel ja istungitel on ettekanded tehtud vastavalt etteantud juhisele, antud nõuanded on õiguslikult korrektsed. |
| 3.3. Vallavolikogu liikmete, valitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine juriidilistes küsimustes; õiguslike analüüside koostamine vastavalt otsese juhi või vallavanema poolt antud juhisele. | Vallavolikogu liikmete ja vallavalitsuse teenistujate õiguslastele küsimusele on asjatundlikult ja tähtaegselt vastatud. Juriidiliselt korrektne õiguslik analüüs on etteantud kaasuse kohta tähtaegselt esitatud. |
| 3.4. Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide peale esitatud vaiete | Vaidemenetlus on läbi viidud tähtaegselt, täpselt ja korrektselt. |

| | |
|---|---|
| lahendamisel osalemine. | |
| 3.5. Vallasekretäri ülesandel valla esindamine kohtus ja valla kohtuasjade üle arvestuse pidamine. | Valla huvid ja õigused on kaitstud. Menetlus on täpne, kiire ja korrektne. |
| 3.6. Vajadusel vallavalitsuse või hallatavate asutuste poolt sõlmitavate lepingute projektide koostamine või nendele õigusliku hinnangu andmine, osalemine lepingutingimuste läbiraakimistel, vajadusel ettepanekute tegemine muudatuste sisseviimiseks ning lepingute viseerimine. Eriarvamuste korral oma vastuväidete ja põhjenduste ning omapoolse variandi esitamine antud eesmärgi saavutamiseks. | Lepingu projektid on koostatud tähtaegselt, need on kooskõlas kehtiva õigusega ning valla õigused ja huvid on lepingutes kaitstud. Lepingu projektid on tähtaegselt läbi vaadatud ja kooskõlastatud. Lepingu tingimuste osas eriarvamusele jäämisel on esitatud põhjendus ja omapoolne lahendus eesmärgi saavutamiseks. |
| 3.7. Riigihangetega seonduvate valla õigusaktide ja juhendmaterjalide väljatöötamisel osalemine ning vajadusel ettepanekute tegemine nende muutmiseks. | Valla õigusaktid vastavad kehtivale õigusele ning juhendmaterjalid on selged ja arusaadavad. |
| 3.8. Vallavalitsuse poolt läbiviidavate riigihangete seadustele ja valla õigusaktidele vastavuse tagamine. | Hanked on läbi viidud vastavalt kehtivatele seadustele ja valla õigusaktidele. |
| 3.9. Vajadusel valla osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide ja põhikirjade koostamisel osalemine ning nende muutmiseks vajalike õigusaktide ja toimingute ettevalmistamine. | Valla huvid ja õigused on kaitstud, dokumendid vastavad kehtivale õigusele. |
| 3.10. Valla ametiasutuse ja hallatavate asutuste võlglastelt võlgade sissenõudmine, sh kohtule või kohtutäiturile (hagi)avalduse või maksekäsu kiirmenetluse avalduse koostamine. | Asjakohased avaldused on koostatud ja esitatud tähtaegselt ja õiguslikult korrektselt. |
| 3.11. Otsese juhi ülesandel valla esindamine riigihangetega seonduvate vaidluste korral Riigihangete vaidlustuskomisjonis või kohtus. | Valla huvid ja õigused on kaitstud. Menetlus on täpne, kiire ja korrektne. |
| 3.12. Teenistusliku järelevalve läbiviimisel osalemine. | Teenistuslik järelevalve on läbi viidud korrektselt ja eesmärgipäraselt. |
| 3.13. Valla ja valla eestkostetavate pärimisasjadega tegelemine, vajalike päringute tegemine ja pärimisasjadega seotud toimingute tegemine, kohtule esitamiseks pärandvara pankroti avalduse koostamine, pärimisasjades vallapoolseks kontaktisikuks olemine. | Vajalikud päringud ja toimingud on tehtud eesmärgipäraselt, kohtule esitatud avaldused ja taotlused vastavad nõuetele ning on tähtaegsed. |
| 3.14. Vajadusel notariaalsete tehingute tegemiseks materjalide ettevalmistamine, sh vallavara omandamiseks ja võõrandamiseks, asjaõiguslepingutega seotud toiminguteks jne. | Materjalid on ette valmistatud korrektselt. |

| | |
|---|--|
| 3.15. Oma pädevuse piires teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine või seisukoha andmine muudele dokumentidele. | Asjakohased vastused on koostatud ja esitatud tähtaegselt ja õiguslikult korrektselt. |
| 3.16. Kirjadele ja avaldustele vastuste või muude dokumentide koostamine otsese juhi ülesandel. | Juriidiliselt korrektsed vastused ja muud dokumendid on etteantud tähtaja jooksul koostatud. |
| 3.17. Vallasekretäri või vallasekretäri abi asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale. | Asendamise perioodil on vallasekretäri või vallasekretäri abi ülesanded täidetud. |
| 3.18. Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine. | Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides;
- 4.2. teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud tegevuse eesmärgipärasus, otstarbekus ja õiguspärasus;
- 4.3. teha ettepanekuid valdkonna õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.7. otsese juhiga kokku lepitud mahus täita tööülesandeid kaugtöö vormis.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt antud hinnangute ja väljastatud nõuannete, dokumentide ja informatsiooni juriidilise korrektsuse ja õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.6. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir);
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3. mobiiltelefon ja SIM-kaart;
- 6.4. kontoritarbed;
- 6.5. ametiauto kasutamise võimalus.

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

| | |
|---------------------------|---|
| 7.1. Haridus | Magistrikraad või sellega võrdsustatud kraad õigusteaduse erialal. |
| 7.2. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none"> - Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; - Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Põltsamaa valla õigusakte; - Ametikoha tööülesannete täitmiseks vajalikud õigusalased teadmised. |
| 7.3. Isiksuseomadused | Väga hea koostöövalmidus ja -initsiatiiv ning suhtlemisoskus, otsustusvõime, analüüsivõime, kohuse- ja vastutustunne, iseseisvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus. |

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul. Kui juristi teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on juristil õigus taotleda põhipalga muutmist.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

| | | |
|------|---------|---------|
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |
|------|---------|---------|