

Juristi ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	Väike-Maarja vallavalitsuse kantselei
Ametikoha nimetus	jurist
Teenistusgrupp	peaspetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Vahetu juht	vallasekretär
Asendaja	vallasekretär
Asendab	vallasekretäri

2. Ametikoha eesmärk

Juristi ametikoha eesmärgiks on korraldada ja lahendada valla tegevusega seotud juriidilisi küsimusi ja esindada vallavalitsust õigusalastes küsimustes.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. osaleb valla õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja lepingute ettevalmistamisel. Nõustab vallavalitsuse teenistujaid vallavalitsuse ja -volikogu tegevusega seotud juriidilistes küsimustes;
- 3.2. esindab volituse alusel valda (omavalitsusorganit) või valla ametiasutust kohtus, pankroti-, sundvõõrandamis- ja täitemenetluses, notaribüroos ja teistes õigus- ja korrakaitseorganites;
- 3.3. koostab valla poolt kohtule esitatavad dokumendid (hagid, avaldused, kirjad jm);
- 3.4. koostab ja esitab võlanõuded maksekäsu kiirmenetluses;
- 3.5. vastab avaldustele ja kaebustele;
- 3.6. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele ja annab arvamuse õiguslikes küsimustes seoses valla tegevusega;
- 3.7. tuuleenergeetikat kavandavate planeeringute dokumentatsiooni vastavuse ja protsesside juhtimise tagamine vastavalt õigusaktidele;
- 3.8. tuuleenergeetikat kavandavate planeeringutega seotud vaiete lahendamine;
- 3.9. tuuleenergeetika planeeringutega seotud kohtumistel ja avalikel aruteludel osalemine;
- 3.10. tuuleenergeetika valdkonda puudutavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine;
- 3.11. teostab õigusliku analüüsi vallavalitsuse teenistujate poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõudele, kontrollib nende õigusaktide vastavust ning teeb muudatusettepanekud;
- 3.12. analüüsib ja kooskõlastab vallale esitatavate lepinguprojekte ning vajadusel teeb ettepanekuid muudatuste sisseviimiseks;

- 3.13. koostab koostöös teiste vallavalitsuse teenistujatega vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõud ja lepingud ning kontrollib nende õiguspärasust;
- 3.14. korraldab valla õigusaktide avaldamise Riigi Teatajas;
- 3.15. osaleb vallavolikogu- ja valitsuse istungitel ja annab vajadusel õigusliku hinnangu;
- 3.16. vajadusel teeb vallavanemale ettepaneku õigusabiteenuse tellimiseks, edastab tellimuse ja õigusabi osutamiseks vajaliku informatsiooni teenuse osutajale;
- 3.17. vajadusel täidab ühekordseid ülesandeid õiguslikes küsimustes.

4. Juristil on õigus:

- 4.1. teha vallavanemale ettepanekuid õigusalase töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 4.2. saada vallavalitsuse teenistujatelt, vallavolikogu- ja valitsuse liikmetelt ja valla allasutustelt ning ettevõtetelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.3. saada vajadusel teenistuseks vajalikku täienduskoolitust ning võtta osa seminaridest, õppepäevadest ja kursustest;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel.

5. Kvalifikatsiooninõuded

Vähemalt keskeri haridus õigusvaldkonnas. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud haridus, teadmised ja töökogemus vallasekretäri asendamiseks.

6. Isiksuseomadused:

- 6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;
- 6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. Jurist vastutab:

- 7.1. oma teenistusülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

7.2.teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

7.3.tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

8. Ametijuhendi muutmine

8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallasekretäri ja juristi poolt läbi vähemalt üks kord aastas.

8.2. Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel juristiga, välja arvatud vahetult enne uue juristi ametisse nimetamist.

8.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Jurist _____
(allkiri, kuupäev)