

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS JURISTI AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2. Ametnimetus	jurist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Asend struktuuris	tippspetsialist
1.5. Vahetu juht	vallasekretär
1.6. Asendab	vallasekretär
1.7. Asendaja	vallasekretär
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Peipsiääre Vallavalitsuse teenistujate õiguslane teenindamine. Andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine.

2. Teenistusülesanded

Jurist täidab järgmisi ülesandeid:

- 2.1. teenistujate õiguslane nõustamine nende põhiülesannetest tulenevates juriidilistes ja haldusõiguse küsimustes;
- 2.2. valla õigusaktide eelnõude koostajate nõustamine ja õigusloomeprotsessis osalemine;
- 2.3. sihtfinantseerimis- ja halduslepingute, hankelepingute ja muude lepingute projektide ettevalmistamisel teenistujate nõustamine ja lepinguprojektide ülevaatamine;
- 2.4. ettekirjutuste ja suuremate võlgade sissenõudmiseks nõuete koostamine, maksekäsu kiirmenetluste avalduste ja hagide koostamine;
- 2.5. vaidemenetluses vaideotsuse eelnõu ettevalmistamine koostöös vastava teenistujaga;
- 2.6. teenistusliku ja riikliku järelevalve teostamine oma valdkonnas;
- 2.7. vallavalitsuse kohtuasjade ettevalmistamine ja vastuste koostamine koostöös teenistujatega ning vajadusel valla esindamine kohtus.
- 2.8. notariaalsete tehingute ettevalmistamisel teenistujate nõustamine;
- 2.9. märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine oma töövaldkonnas ning teenistujate nõustamine;
- 2.10. komisjonides ja töörühmades osalemine juriidilise arvamuse andmiseks;
- 2.11. osaleb vallavalitsuses läbiviidavate riigihangete menetlusprotsessides;
- 2.12. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest;
- 2.13. õiguslaste registrite haldamine (kohtute e-toimik, notariaaltoimingute register jms).
- 2.14. vallavalitsuse ametiasutuse andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine;
- 2.15. vajadusel hallatavate asutuste õiguslane nõustamine;
- 2.16. vallasekretäri ja vajadusel kantseleiteenistujate asendamine;
- 2.17. muude vallasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

3. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;

.....
kuupäev

.....
allkiri

- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

4. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.5. teenistuseks kasutada antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.6. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

5. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

- 5.1. Teenistujal peab olema õiguslane kõrgharidus.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
- 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
- 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
- 5.2.5. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

6. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri