

**RAE VALLAVALITSUSE  
VALLAKANTSELEI  
JURISTI (II)  
AMETIJUHEND**

**1. Üldsätted**

1.1	Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2	Teenistuskoha nimetus	jurist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5, 8 ja 9 alusel), keskastme spetsialist
1.4	Ametisse nimetab	vallavanem
1.5	Otsene juht	vallasekretär
1.6	Alluvad	-
1.7	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.8	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

**2. Teenistusülesanded**

Teenistuskoha põhieesmärk on Rae valla haldusmenetluse, haldusaktide, lepingute, toimingute ja õigusaktide õiguspärasuse tagamine ning volikogu liikmete ja vallavalitsuse teenistujate juriidiline teenindamine ja nõustamine.

- 2.1 Õiguslastes küsimustes õiguslike hinnangute ja arvamuste andmine;
- 2.2 valla õigusaktide ja lepingute eelnõude ettevalmistamises osalemine;
- 2.3 valla õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine kehtivale õigusele ja normitehnika nõuetele ning ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks;
- 2.4 õiguslaste dokumentide osas õiguslike hinnangute andmine ja koostamine, neis vajalike muudatuste tegemiseks ettepanekute tegemine ning osalemine õiguslaste teadmisi nõudvatel läbirääkimistel;
- 2.5 õiguslaste teadmisi nõudvate valla kirjade, seisukohtade ja lepingute koostamine;
- 2.6 valla esindamine ametiasutustes ja kohtus;
- 2.7 informatsiooni esitamine riigi õigusaktide kohta, mis annavad kohalikule omavalitsusele ülesandeid või muudavad kohaliku omavalitsust puudutavaid õigusakte;
- 2.8 vallavalitsuse nimel haldus- ja väärteomenetluste läbiviimine;
- 2.9 vallavalitsuse komisjonide töös osalemine;
- 2.10 vallavalitsuse planeerimismenetlustes osalemine;
- 2.11 muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

**3. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 3.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

- 3.5 töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 3.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 3.8 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.9 vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

#### 4. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
- 4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.7 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

#### 5. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 5.1 Õiguslane kõrgharidus;
- 5.2 eelnev töökogemus teenistuskoha ülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt kaks aastat;
- 5.3 eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.4 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.5 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 5.6 õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
- 5.7 Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 5.8 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

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