

**Rae Vallavalitsuse vallakantselei
JURISTI (II)
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2	Teenistuskoha nimetus	jurist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	vallasekretär
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on sotsiaal-, haridus- ja kultuuriameti teenistujate õiguslane nõustamine, valdkondlike lepingute koostamisel õiguslane nõustamine ning valla esindamine kohtus valdkonnaga seotud küsimustes

3. Teenistuskohustused

3.1	Valdkondlike õigusaktide ja nende muudatuste kohta info koondamine ning edastamine valla teenistujatele;
3.2	valdkondlikes õigusalastes küsimustes õiguslike hinnangute ja arvamuste andmine;
3.3	valdkondlike valla õigusaktide eelnõude ja lepingute ettevalmistamises osalemine;
3.4	valdkondlike valla õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine kehtivale õigusele ja normitehnika nõuetele ning ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks;
3.5	õiguslike arvamuste andmine ning kirjalike avalduste, mis nõuavad õiguslikku hinnangut lahendamise koostöös vastava ala teenistujaga;
3.6	valla esindamine kohtus ning kolmandate isikute ees, temale antud volituste piires;
3.7	vaiete lahendamine koostöös vastava ala teenistujaga;
3.8	valdkondlike komisjonide töös osalemine;
3.9	vallavalitsuse ja volikogu valdkondlike õigusaktide eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide õiguspärasuse tagamine;

3.10	isikute nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine;
3.11	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust ning mis kuuluvad oma olemuselt planeerimis-, ehitus- ja keskkonnaameti juristi töövaldkonda;
3.12	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Jurist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Juristil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	allkirjastada menetlus- ja muid dokumente vastavalt volitustele ja õigusaktidele;
5.4	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.5	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.6	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;

5.7	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.8	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.9	teha otsesele juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Õigusalane kõrgharidus;
6.2	vähemalt 2-aastane erialane töökogemus;
6.3	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.4	teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus,
6.5	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.6	õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
6.7	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.8	väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskused;
6.9	pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne;
6.10	algatus- ja otsustusvõime.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	
Nimi	allkiri	Kuupäev