

**Rae Vallavalitsuse vallakantselei juristi
Ametijuhend**

1. Üldsätted

1.1 Teenistuja põhigrupp	keskastme spetsialist
1.2 Ametikoha nimetus	jurist
1.3 Ametisse nimetamine	vallavanem
1.4 Kellele allub	vallasekretärile
1.5 Ametikoha alluvad	-
1.5 Asendajad	-
1.6 Keda asendab	-

2. Ametikoha eesmärk

Rae Vallavolikogu ja Rae Vallavalitsuse liikmete, valla teenistujate ja valla ametite ning asutuste nõustamine ja juriidiline teenindamine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 annab õiguslikke hinnanguid ja arvamusi õiguslastes küsimustes;
- 3.2 osaleb valla õigusaktide ja lepingute eelnõude ettevalmistamises;
- 3.3 kontrollib valla õigusaktide eelnõude vastavust kehtivale õigusele ning normitehnika nõuetele ja esitab ettepanekuid vajalike muudatuste tegemiseks;
- 3.4 koostab ja annab õiguslikke hinnanguid õiguslaste dokumentide osas, teeb ettepanekuid neis vajalike muudatuste tegemiseks ning osaleb õiguslaste teadmisi nõudvatel läbirääkimistel;
- 3.5 koostab õiguslaste teadmisi nõudvaid kirju, seisukohti ja lepinguid;
- 3.6 esindab Rae valda ametiasutustes ja kohtus;
- 3.7 esitab informatsiooni riigi õigusaktidest, mis annab kohalikule omavalitsusele ülesandeid või muudavad kohalikku omavalitsust puudutavaid õigusakte;
- 3.8 viib läbi Rae Vallavalitsuse nimel haldus- ja väärteomenetlusi;
- 3.9 täidab vallavalitsuses töökeskkonnaspetsialisti ülesandeid;
- 3.10 osaleb vallavalitsuse komisjonide töös;
- 3.11 osaleb planeerimis menetlustes;
- 3.12 täidab vallasekretäri ja vallavanema antud ühekordseid ülesandeid.

4. Kohustused

- 4.1 kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
- 4.2 täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
- 4.3 järgima avaliku teenistuse eetikakoodeksit ja täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirju.
- 4.4 kasutama igapäevatöös Rae Vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutusel olevaid arvutiprogramme;
- 4.5 kinni pidama igapäevases töös Rae Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast.

5. Vastutus

5.1 Jurist vastutab:

- 5.1.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.1.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
- 5.1.3 töösisekorra, tule- ja elektriohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

6. Õigused

6.1 Juristil on õigus:

- 6.1.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatel isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 6.2.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.2.3 teha ettepanekuid vallavalitsuse töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 6.2.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

7. Põhinõuded

- 7.1 õiguslane kõrgharidus;
- 7.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.3 tööks vajalike riigi ja Rae valla õigusaktide tundmine;
- 7.4 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 7.5 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ning kasutada efektiivselt aega; kohusetunne, otsustus- ja algatusvõime ning võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel;

7.6 teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või muul juriidilist kõrgharidust nõudval kohal 1 aastat.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

.....
allkiri

.....
nimi

.....
kuupäev