

**Rae Vallavalitsuse ehitusameti
JURISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	ehitusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	jurist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, tippspetsialist
1.4	Otsene juht	ehitusameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	ehitusameti juhataja, jurist
1.7	Asendab	ehitusameti juhatajat, juristi

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on ehitusameti teenistujate juriidiline nõustamine, järelvalve tegevuste toetamine läbi oskusliku nõustamise ning valla esindamine kohtus ehitusameti (sh järelvalve) tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes.

3. Teenistuskohustused

3.1	ehitusameti tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes nõustamine, sealhulgas projekteerimistingimuste, hoonete ja tehnovõrkude ehitusloa taotluste, ehitusteatiste, kasutusloa taotluste ja kasutusteatiste menetluste ning valla soojamajanduse, ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni arengu planeerimise koordineerimise, reklaami paigaldamise, järelvalve, sh riikliku järelvalve, ja ehitusameti pädevusse kuuluvate vääртеomenetluste küsimustes;
3.2	vallavalitsuse ja volikogu valdkondlike õigusaktide eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide õiguspärasuse tagamine;
3.3	valdkondlike komisjonide töös osalemine;
3.4	isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine;
3.5	järelevaevemenetluste toetamine ning rakendatavate meetmete õiguspärasuste hindamine;
3.6	valla esindamine kohtus ehitusameti valdkonnaga (sh järelvalve menetlustega) seotud küsimustes;
3.7	vaidemenetluste lahendamine koostöös menetlejaga;

3.8	õigusaktide muudatuste jälgimine ja nende asutuse töös rakendamine; valdkondlike õigusaktide ja nende muudatuste kohta info koondamine ning edastamine valla teenistujatele;
3.9	sisemiste juhendite ja protseduuride koostamine ja ajakohastamine;
3.10	õiguslike riskide kaardistamine ja maandamine;
3.11	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust ning mis kuuluvad oma olemuselt ehitus-, planeerimis- 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	õiguslane kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad);
6.2	varasem töökogemus avalikus sektoris või sarnasel ametikohal;
6.3	head teadmised haldus-, ehitus- ja planeerimisõiguses;
6.4	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.5	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.6	analüütiline mõtlemine ja argumenteerimisoskus;
6.7	hea kirjalik ja suuline väljendusoskus;
6.8	pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne;
6.9	algatus- ja otsustusvõime;
6.10	teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
6.11	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

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