

# Juristi ametijuhend

## 1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	jurist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse kantselei
Töö tegemise asukoht:	Tapa vald
Töö vahetu korraldaja:	vallasekretär
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallasekretär
Keda asendab:	vallasekretäri

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavolikogu ja vallavalitsuse juriidiline teenindamine ja nõustamine.

## 3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 nõustab õigusalaselt vallavolikogu ja -valitsuse ning nende komisjonide liikmeid ning vallavalitsuse ametnikke ja töötajaid;
- 3.2 kontrollib vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide vastavust kehtivale seadusandlusele ning esitab arvamusi õigusalastes küsimustes;
- 3.3 koostab ja vormistab vallavalitsuse poolt esitatavad lepingud;
- 3.4 vaatab läbi vallavalitsusele esitatavad lepingud, annab neile õigusliku hinnangu ning teeb ettepanekud lepingute muutmise taotlemiseks;
- 3.7 annab õiguslikke hinnanguid ja võimalikke lahendusi muudele vallavalitsuse tegevusega seotud probleemidele;
- 3.8 koostab õiguslikke arvamusi ja vastuseid talle vastamiseks suunatud avaldustele, ettepanekutele, taotlustele või teabenõuetele;
- 3.9 nõustab õigusalaselt vallavalitsuse hallatavate asutuste juhte;
- 3.10 tegeleb valla pärimisasjadega;
- 3.11 esindab valda kohtus;
- 3.12 valmistab ette ja esitab õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.13 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

## 4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastus ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

## 5. VASTUTUS

5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;

5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

## **6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

Haridus ja töökogemus: Akadeemiline- või rakenduslik kõrgharidus õiguse erialal, juristi kvalifikatsioon.

Keeleoskus: Eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.