

Lisa 3

KINNITATUD

Lääneranna Vallavanema

17. augusti 2018.a

käskkirjaga nr 2018/15-2/7

JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|---|------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | jurist |
| 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | vallasekretärile |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | puudub |
| 1.6. Keda asendab | vallasekretär |
| 1.7. Lääneranna Vallavalitsuse jurist on tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik. | |

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Juristi ametikohal on nõutav õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraad (võib olla omandamisel) ja vähemalt kaheaastane töökogemus juristina.
- 2.2. Juristi ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus. Soovitav on võõrkeelte valdamine.
- 2.3. Juristil peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara (MS Word, MS Excel, Outlook, PowerPoint, STAR jms) kasutamise oskus ja ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid.
- 2.4. Juristil on kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, analüütiline mõtlemine, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.
- 2.5. Jurist peab osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.
- 2.6. Jurist juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamise korrast, sh ohutusjuhenditest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Juristi töö eesmärgiks on korraldada ja lahendada vallavalitsuse tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidilisi probleeme, osutada juriidilist abi volikogu ja vallavalitsuse liikmetele,

teenistujatele ning vallavalitsuse hallatavatele asutustele, esindada vallavalitsust õigusalastes küsimustes, osaleda valla õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1. Volikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, õigusaktide ja nende eelnõude kontrollimine ning hinnangu andmine.
- 4.2. Eesti Vabariigi õigusaktide läbitöötamine, vallavalitsuse teenistujate tähelepanu juhtimine vajalikele õigusaktidele ja nende muudatustele.
- 4.3. Ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ja vastavusse viimiseks Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega.
- 4.4. Lepingute koostamine, kontrollimine, kooskõlastamine, vajadusel registreerimine dokumendihaldussüsteemis.
- 4.5. Valla osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide koostamine ja kontrollimine, põhikirjade muutmine jm sellega seotud ülesannete täitmine lähtudes kehtivatest õigusaktidest.
- 4.6. Vallavalitsuse hallatavate asutuste põhimääruste eelnõude vastavuse kontrollimine kehtivatele õigusaktidele koostöös asutuse juhi ja valdkonna juhiga.
- 4.7. Tähelepanu juhtimine kehtivate õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele.
- 4.8. Tööülesannete täitmise käigus korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõuete täitmise jälgimine.
- 4.9. Õigusabi andmine vallavolikogu – ja valitsuse liikmetele, vallavalitsuse teenistujatele ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidele.
- 4.10. Teenistusliku järelevalve läbiviimine lähtudes vallasekretäri juhistest.
- 4.11. Kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine lähtudes vallasekretäri juhistest.
- 4.12. Vallasekretäri vastavasisulise volituse korral Lääneranna valla esindamine kohtus.
- 4.13. Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine või nende täitmise korraldamine.
- 4.14. Muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest juristile sätestatud ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Jurist vastutab:

- 5.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest ning vormistatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest juristile tulenevate kohustuste täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

- 6.1. tagastada esitajale seadustega vastuolus olevad või vorminõuetele mittevastavad õigusaktide, lepingute jms eelnõud või teha ettepanekuid eelpool nimetatud eelnõude seadusega kooskõlla viimiseks;
- 6.2. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.3. saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 6.4. teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 6.5. kooskõlastatult vallasekretäriaga ette valmistada ja esitada vallavalitsusele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 6.6. teha omapoolseid ettepanekuid kantselei ja vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.7. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.8. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.9. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

- 8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2. Ametijuhend allkirjastatakse isiku juristi ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Jurist (allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perekonnanimi