

Lisa 4

KINNITATUD

Lääneranna vallavanema

12. aprilli 2022. a
käskkirjaga nr 2022/14-
4/636

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 |
| 1.6. Keda asendab | vallasekretär |
| 1.7. Kes asendab | puudub |

1.7. Lääneranna valla jurist on Lääneranna Vallavalitsuse tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Jurist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialistile kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt tippspetsialisti teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Juristi ametikohal on nõutav õiguse õppesuunal vähemalt riiklikult tunnustatud magistrakraad (võib olla omandamisel).
- 2.3. Teadmised ja oskused:
- 2.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
- 2.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja teabehalduse aluste põhjalik tundmine.
- 2.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
- 2.3.4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
- 2.3.5. Vallavalitsuse teabehaldusele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
- 2.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.
- 2.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

- 2.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Delta.
- 2.3.9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.3.10. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- 2.3.11. Oskus planeerida oma tööprotsessi.
- 2.3.12. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 2.3.13. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ja teha kokkuvõtteid.
- 2.3.14. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 2.3.15. Koostöövõime.
- 2.3.16. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 2.3.17. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 2.3.18. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 2.3.19. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 2.3.20. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 2.3.21. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.
- 2.4. Jurist juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavalitsuse kantselei põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh ohutusnõuetest, 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 õiguslastes küsimustes, osaleda valla õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Jurist:

- 4.1. Valmistab ette ja kooskõlastab volikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktide eelnõusid, kontrollib õigusakte ja nende eelnõusid ning annab neile hinnangu;
- 4.2. Töötab läbi Eesti Vabariigi õigusaktid, juhib vallavalitsuse teenistujate tähelepanu kehtivate õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele ja nende muudatustele, vajadusel algatab Lääneranna valla õigusaktide muudatusettepanekuid;

- 4.3. Teeb ettepanekuid valla õigusaktide muutmiseks ja vastavusse viimiseks Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega;
- 4.4. Vaatab läbi ja kooskõlastab oma teenindatavas valdkonnas sõlmitavad lepingud, vajadusel koostab lepinguid;
- 4.5. Juhendab oma töövaldkonnas vallavalitsuse teenistujaid õigusaktide koostamisel ja haldusmenetluse läbiviimisel;
- 4.5. Koostab ja kontrollib valla osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumendid, muudab nende põhikirju ja täidab muid sellega seotud ülesandeid lähtudes kehtivatest õigusaktidest;
- 4.6. Kontrollib vallavalitsuse hallatavate asutuste põhimääruste eelnõude vastavust kehtivatele õigusaktidele koostöös asutuse juhi ja valdkonna juhiga;
- 4.7. Jälgib oma tööülesannete täitmise käigus korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõuete täitmist;
- 4.8. Annab õigusabi vallavolikogu – ja valitsuse liikmetele, vallavalitsuse teenistujatele ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidele;
- 4.9. Viib läbi teenistuslikku järelevalvet lähtudes vallasekretäri juhistest;
- 4.10. Annab õiguslikke arvamusi, vaatab läbi kirjalikke avaldusi ja koostab õiguslaseid teadmisi nõudvaid kirju ja vastuseid;
- 4.11. Esindab Lääneranna valda kohtus vallasekretäri vastavasisulise volituse korral;
- 4.12. Kooskõlastab ja vajadusel koostab vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõusid ja tagab nende õiguspärasuse;
- 4.13. Täidab vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid või korraldab nende täitmist;
- 4.14. Täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest juristile sätestatud ülesandeid.

5. VASTUTUS

Jurist vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest ning teeninduskeskuse tõhusa toimimise 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. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.2. saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 6.3. teha omapoolseid ettepanekuid kantselei töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.6. 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

