

JURISTI ABI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametnimetus:** juristi abi
- 2. Struktuuriüksus:** vallakantselei
- 3. Otsene juht:** vallasekretär
- 4. Asendamine:** juristi abi asendab õiguslikes küsimustes jurist, haridusvaldkonnaga seonduvates küsimustes haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja, sotsiaalvaldkonna küsimustes sotsiaaltöö peaspetsialist ja rahvastikuregistri toimingutega seotud küsimuses kantselei spetsialist. Juristi abi asendab vallasekretäri abi ja kantselei spetsialisti.
- 5. Teenistusse nimetab:** vallavanem vallasekretäri ettepanekul
- 6. Teenistusaeg:** määramata
- 7. Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)
- 8. Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8, 9

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla omandiõigusega seotud lepingute koostamine, ülevaatamine ja ettevalmistamine, nende sõlmimise korraldamine ning notariaalsete tehingute ettevalmistamises osalemine. Perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsusele pandud ülesannete täitmine ning vastavate registrikannete teostamine ja haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna abistamine massmenetluste läbiviimisel.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Juristi abi teenistuskohustusteks:

- õigusvaldkonnas on:
 - vallavara kasutusse andmise lepingute koostamine, nende sõlmimise korraldamine, dokumendiregistris registreerimine;
 - asjaõiguslike vallavara koostamise lepingute koostamine, nende sõlmimise korraldamine, dokumendiregistris registreerimine;
 - notariaalsete tehingute sõlmimise korraldamine ja ettevalmistamine;
 - sundvalduse taotluste menetlemine, vastavasisuliste haldusaktide ettevalmistamine ja vajadusel andmete sisestamine õigusaktidega sätestatud infosüsteemi (PARI) kandmine või sellest andmete kontrollimine;
 - perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsusele pandud ülesannete täitmine ning ametlikes teadaannetes perekonnaseisutoimingutega seonduvate teadete avaldamine;
 - rahvastikuregistri kannete ja vastavate aruannete, päringute teostamine ning vajadusel tõendite väljastamine;
 - vallasekretäri abi äraolekul Riigi Teatajasse vallavolikogu ja vallavalitsuse üldaktide sisestamine, vallavolikogu istungite ettevalmistamine programmis (VOLIS) ja vallavolikogu istungite protokollimine;
 - oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalike ametialaste kirjade koostamine ja teabenõuetele vastamine.
- haridusvaldkonnas on:
 - registrikontrollide teostamine haridusvaldkonnas;

- 2.2. lapsehoiuteenuste ja lasteaia kohatasu hüvitamise toetuste menetlemine, sellega seotud haldusvälise suhtluse korraldamine ning haldusaktide otsustamiseks ettevalmistamine;
- 2.3. muukeelsete ja erivajadustega laste koolikohustuste täitmiseks vajalike transpordi küsimuste lahendamine ja sellega seotud haldusaktide otsustamiseks ettevalmistamine;
- 2.4. ranitsatoetuste, koolitoetuste, medali ja kiituskirjaga lõpetajate toetuste taotluste menetlemine, lahendamine või otsustamiseks vajalike haldusaktide ettevalmistamine;
3. sotsiaalvaldkonnas on:
 - 3.1. sünnitoetuste, matusetootuste, eakate, puudega laste perede ja lasterikaste perede jõulutoetuste menetlemine ja toetuste väljamaksmise korraldamine;
 - 3.2. enda poolt menetletavate toetuste andmete sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR sisestamine ja vajadusel nende kohta aruannete esitamine;
 - 3.3. puudega inimeste parkimiskaartide väljastamise taotluste menetlemine, lahendab taotluse ning registreerib otsuse asjakohases andmekogus;
 - 3.4. vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös osalemine ja komisjoni koosoleku protokollimine;
4. isikute nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine, sealhulgas isikute vastuvõtt ja jooksev nõustamine;
5. muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust ning mis kuuluvad oma olemuselt juristi töövaldkonda;
6. muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

IV. VASTUTUS

Juristi abi vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus: tema poolt väljastatavatel tõenditel, ära kirjade ja väljavõtete õigsuse kinnitamisel.

2. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.

3. Ettepanekute tegemise õigus:

- 1) vallavalitsuse osakondade töö parandamiseks või ümberkorraldamiseks;
- 2) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 3) lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks;

4. Täiendõppe õigus: vastavalt teenistuskohustustele ja valla eelarvele.

5. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.

6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

7. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: keskhariidus koos õigusvaldkonna kutseharidusega.

2. Ametioskused:

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine koos nende kasutamise oskusega ja selge arusaam haldusmenetluslikust põhimõtetest ning nõutest;
- 2) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) võime töötada pingelolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatööks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
vallasekretär

/allkiri/
juristi abi