

JURISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** jurist
2. **Struktuuriüksus:** vallakantsleil
3. **Otsene juht:** vallasekretär
4. **Ametikohale nimetab ja ametist vabastab:** vallavanem
5. **Teenistusaeg:** määramata
6. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
7. **Teenistusgrupp:** tippspetsialist (TS)
8. **Asendamine:** jurist asendab teist juristi, juristi asendavad teine jurist ja mittetulundustegevuse toetuste ning haridus-, kultuuri- ja spordiprojektide menetlemisel - kommunikatsioonispetsialist.

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse dokumentide õiguspärasuse tagamine ja juriidiline nõustamine. Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna juriidiline nõustamine erinevate projektitaotlustega seotud küsimustes. Haridus-, kultuuri- ja spordiprojektide ning mittetulundustegevuse toetuste menetlemine vastavalt kehtestatud õigusaktidele.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Jurist:

- 1) koostab ja kooskõlastab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõusid, kontrollib nende vastavust Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele ja valitsusasutuste asjaajamiskorra alustele ning teeb ettepanekuid õigusaktide eelnõude algatamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 2) osaleb vajadusel riigihankemenetluse korraldamisel ja läbiviimisel, sh kontrollib või koostab riigihangete dokumentatsiooni ning teeb kandeid riigihangete registrisse;
- 3) esindab valda kohtus ja teistes õiguskaitseorganites vallasekretäri poolt antud volituste alusel;
- 4) menetleb mittetulundustegevuse toetusi;
- 5) menetleb haridus-, kultuuri- ja spordiprojekte;
- 6) teeb sotsiaalvaldkonna abivallavanemale ettepanekuid sotsiaalpoliitiliste otsuste kujundamiseks ning vastavate õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks;
- 7) nõustab sotsiaalvaldkonna abivallavanemat, valla hallatavaid asutusi ja valla haldusterritooriumil asuvaid külade ja alevikega seotud mittetulundusühinguid projektitaotluste menetlemisega seotud juriidiliste küsimuste lahendamisel;
- 8) suhtleb ja teeb koostööd maakonna asutuste ja vajadusel Eesti Vabariigi vastavate ametite ja valitsusasutustega;
- 9) kooskõlastab oma valdkonna dokumente;
- 10) jälgib oma valdkonna lepingute täitmist ja teeb ettepanekud lepingute pikendamiseks või lõpetamiseks;
- 11) osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel;
- 12) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
- 13) võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonda puudutavates küsimustes;
- 14) täidab muid õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid ülesandeid.

IV. VASTUTUS

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

- 1) kannab täielikku materiaalist 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: raamatupidamisele korralduste andmisel väljamaksete tegemiseks ja kohtule valla juriidiliste seisukohtade edastamiseks.

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) arendusvaldkonna töö parandamiseks, ümberkorraldamiseks;
- 2) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 3) valla arengukava väljatöötamisel;
- 4) arendusvaldkonna lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.

4. Täiendõppe õigus: vastavalt 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: juriidiline kõrgharidus või selle omandamine ja avaliku teenistuse riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse töökogemus. Omab süvateadmisi teenistuskoha valdkonnas.

2. Ametioskused:

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) süvateadmised teenistuskoha valdkonnas;
- 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja Inglise keele 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 meeskonnatöök ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
vallasekretär

/allkiri/
jurist

„_____“ _____ 20_____