

JURISTI AMETIJUHEND

Üldosa

Ametijuhend sätestab juristi õigusliku seisundi, õigused ja kohustused, teenistusse võtmise iseärasused ja teenistusülesanded.

Juristi nimetab ametisse ja vabastab ametist kooskõlas Avaliku teenistuse seadusega vallavanem oma käskkirjaga.

Juristile annab tööülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.

Jurist juhendub oma töös EV seadustest, Kehtna vallavalitsuse asjaajamise korrast, Kehtna vallavalitsuse töösisekorraeeskirjast ja käesolevast ametijuhendist.

Ametikoha eesmärk

Kontrollida vallavalitsuse ja volikogu ning valla ametnike töö vastavust seadusandlusele, informeerida valla ametiisikuid kehtivast ja muutuvast seadusandlusest, nõustamine õigusalastes küsimustes.

Ülesanded

- osalemine vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel, sealhulgas nende võrdlemine kehtiva seadusandlusega ning ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks;
- vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmete, komisjonide ja ametnike õigusalane nõustamine kohaliku omavalitsuse alastes küsimustes ning õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- osavõtt komisjonide koosolekutest vastavalt vajadusele;
- osavõtt vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitest ja eestseisuse koosolekutest vastavalt vallavanema korraldusele;
- valla esindamine kohtus tsiviil- ja haldusasjades;
- lepingute eelnõude koostamine ning õigusliku hinnangu andmine, ettepanekute tegemine lepingutes vajalike muudatuste sisseviimiseks ja osalemine lepingutingimuste läbirääkimistel ;
- informatsiooni esitamine riigi õigusaktidest, mis annavad kohalikule omavalitsusele ülesandeid või muudavad kohalikkude omavalitsust puudutavaid õigusakte;
- õiguslase kirjanduse säilitamine ja süstematiseerimine;
- täidab notariaalseaduse § 53 punktis 2 sätestatud vallasekretäri ülesandeid tema pikemaajalise äraoleku ajal oma tööaja piires;
- muude vallavanema poolt antud ühekordsete tööalaste korralduste täitmine.

Õigused

- saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja valla hallatavatelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- teha omapoolseid ettepanekuid valla ametiasutuste töö paremaks korraldamiseks;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- kasutada valla inventari teenistusülesannete täitmiseks;
- saada tööks vajalikke kantseleitarbeid.

Vastutus

- ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;

- töö käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- tema poolt koostatud dokumentide, eelnõude ja informatsiooni õigsuse ning seaduslikkuse eest;
- dokumentide ning tema käsutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest.

Kvalifikatsiooninõuded

- õiguslane kõrgharidus;
- arvutikasutamise oskus (MS Windows töökeskkond, Internet, Outlook Express);
- eesti keele oskus heal tasemel;
- hea suhtlemisoskus ja enesevalitsus;
- soov ja tahtmine end pidevalt täiendada nii iseseisvalt kui ka täiendkoolituse raames.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne juristi ametisse võtmist, samuti ka juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes juristi ja vallavanema vastastikuse kokkuleppe alusel.

Ametijuhendiga olen tutvunud ja võtnud täitmiseks.