Jõelähtme vallavanema
09.05.2024 käskkirja nr 13-1/8
„Juristi ametijuhendi kehtestamine“
Lisa 1

JURISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** jurist
2. **Struktuuriüksus:** vallakantselei
3. **Otsene juht:** vallasekretär
4. **Teenistusse nimetab:** vallavanem
5. **Teenistusaeg:** määramata
6. **Asendamine:** jurist asendab teist juristi ning reklaami, kaubandustegevuse, ilutulestiku ja avalike üritustega seotud küsimustes järelevalveametnikku.
7. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
8. **Teenistusgrupp:** tippspetsialist

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärk on Jõelähtme Vallavalitsuse koosseisuliste teenistujate ja valla hallatavate asutuste juriidiline teenindamine ja nõustamine maa, ehituse, planeerimise, keskkonna ja kommunaal valdkondkonnas, sealhulgas lepingute koostamisel õigusalane nõustamine ja õigusaktide õiguspärasuse tagamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Jurist:

1) valdkondlike õigusaktide ja nende muudatuste kohta info koondamine ning edastamine vallavalitsuse teenistujatele ja valla hallatavatele asutustele;
2) õigusalastes küsimustes õiguslike hinnangute ja arvamuste andmine vallavalitsuse teenistujatele ja valla hallatavatele asutustele;
3) koostab ja kooskõlastab oma vastutusvaldkonnas vallavolikogu või vallavalitsuse õigusaktide eelnõusid, kontrollib nende vastavust kehtivatele õigusaktidele ja normitehnika nõuetele, teeb ettepanekuid õigusaktide eelnõude algatamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks osaleb õigusaktide eelnõude ja lepingute ettevalmistamises;
4) süstematiseerib lepinguid, jälgib lepingute kehtivustähtaega ja teeb ettepanekuid lepingute õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks, koostab selleks vajalike dokumentide projektid ning osaleb lepinguliste läbirääkimiste protsessis;
5) osaleb riigihankemenetluse korraldamisel ja läbiviimisel, sh kontrollib või koostab riigihangete dokumentatsiooni ning teeb kandeid riigihangete registrisse;
6) esindab valda kohtus ja teistes õiguskaitseorganites vallasekretäri poolt antud volituste alusel ning viib läbi või osaleb teenistusliku järelevalve menetluses vastavalt otsese juhi korraldustele;
7) osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel;
8) teeb koostööd oma valdkonnas teiste ametkondadega, ettevõtete, asutuste ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning valla hallatavate asutustega;

9) 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;
10) muude käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust ning mis kuuluvad oma olemuselt juristi töövaldkonda;
11) muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

IV. VASTUTUS

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

1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite säilimise 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 ja isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
6) töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
7) tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
8) valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
9) teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel töökoha maine kahjustamise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus: vastavalt kehtivale asjaajamisjuhendile või talle antud volitustele.
2. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel õigus nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. Ettepanekute tegemise õigus:

1) valla õigusaktide kehtestamiseks, muutmiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
2) 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: kõrgem juriidiline haridus.
2. Ametioskused:

1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
2) teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
3) õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
4) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vene 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 pingeolukorras;
4) valmidus meeskonnatööks 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/ /allkiri/
vallasekretär jurist

„____“_____20___