

## Viljandi Vallavalitsuse vallakantselei juristi ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

<b>Ametikoha nimetus:</b>	jurist
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	vallasekretär
<b>Alluvad:</b>	puuduvad
<b>Kes asendab:</b>	jurist
<b>Keda asendab:</b>	jurist, vallasekretär

**Jurist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.**

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juristi ametikoha eesmärgiks on personali arvestuse pidamine, vallavalitsuse teenistusküsimuste korraldamine, vallavolikogu ja vallavalitsuse ning tema teenistujate õigusala nõustamine.

### 3. AMETIÜLESANDED

Juristi ametiülesanded on:

- 3.1 vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste ja teenistujate nõustamine juriidilistes küsimustes kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires;
- 3.2 vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide, otsuste ja korralduste eelnõude ettevalmistamine, teiste ametnike poolt koostatud eelnõude õiguspärasuse kontroll;
- 3.3 kooskõlastab ja vajadusel koostab ning muudab ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud Viljandi vallaga sõlmitavad lepingud, peab lepingute arvestust ja tagab lepingute õiguspärasuse;
- 3.4 registreerib vajadusel ametiasutuses koostatud ja ametiasutusse saabunud lepingud dokumendiregistris;
- 3.5 isikute avalduste, mis nõuavad õiguslikku hinnangut, lahendamine koostöös vastava ala spetsialistiga;
- 3.6 valla esindamine kohtus ning kolmandate isikute ees, temale antud volituste piires;
- 3.7 notariaalsete lepingute eelnev kooskõlastamine ning suhtlemine notariga;
- 3.8 vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personaliarvestuse pidamine, sellealaste dokumentide koostamine ja vormistamine ning andmete edastamine – personaliprogrammi alusel;
- 3.9 valmistab ette ja vormistab vallavanema käskkirju teenistuslastes küsimustes, korraldab nende edastamist asjaosalistele;
- 3.10 koostab vallavalitsuse teenistujate puhkuste ajakava, korraldab teenistujate puhkuste vormistamist, peab puhkuse kasutamise arvestust ja teeb aasta lõpu seisuga puhkuste inventuuri;
- 3.11 vallavalitsuse teenistujate teenistuslehtede ja töötajate dokumentide pidamine, töölepingute koostamine ja vormistamine;
- 3.12 korraldab vallavalitsuse koosseisus olevatele vabadele kohtadele ja hallatavate asutuste juhtide personaliotsingute läbiviimist;

- 3.13 osaleb hallatavate asutuste töö kontrollimisel personalitöö alastes küsimustes;
- 3.14 õiguslase kirjavahetuse pidamine;
- 3.15 personalialase statistika arvestus;
- 3.16 asutusesiseste korralduslike dokumentide väljatöötamine (nt töökorralduse juhend, asjaajamiskord jne);
- 3.17 annab Viljandi Vallavolikogu ja Viljandi Vallavalitsuse liikmetele, omavalitsusorganite komisjonide liikmetele, ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele nende teenistuse või tööga seotud küsimustes õigusabi.
- 3.18 valla õigusaktide avaldamiseks esitamine Elektroonilises Riigi Teatajas;
- 3.19 oma töös valla üldiste huvide esindamine;
- 3.20 muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

#### **4. ÕIGUSED**

Juristil on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3 saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4 esitada kirjalik eriarvamus, kui ta ei nõustu temale kooskõlastamiseks esitatud dokumendi sisuga (see ei vasta õigusaktile, on teostamatu, ei vasta sellele, kuidas otsustati vms). Eriarvamus tuleb esitada vallasekretärile, vallavanemale või vallavalitsusele;
- 4.5 teha vallavalitsusele ettepanekuid Viljandi valla omavalitsuse organite haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
- 4.6 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

#### **5. VASTUTUS**

Jurist vastutab:

- 5.1 oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

#### **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Juristi ametikohal on nõutav:

- 6.1 juriidiline kõrgharidus;
- 6.2 eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas.

#### **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2 KOV korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;

- 7.3 riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 7.4 riiklikes ja Viljandi valla omavalitsusorganite õigusaktides orienteerumine;
- 7.5 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
- 7.6 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja avalikkusega;
- 7.7 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.8 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.9 oskus esindada valda kohtus, pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne.) oma teenistuskohustuste piires.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud juristile.

---

Vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

---

Jurist (allkiri, kuupäev)