

Viljandi Vallavalitsuse vallakantselei juristi ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	jurist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	vallasekretärile
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	jurist, personalispetsialist
Keda asendab:	juristi, personalispetsialisti, vallasekretäri

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juristi ametikoha eesmärgiks on vallavolikogu ja vallavalitsuse ning ametiasutuse teenistujate juriidiline nõustamine, õigus- ja haldusaktide eelnõude ning lepingute kooskõlastamine ja vajadusel ettevalmistamine.

3. AMETIÜLESANDED

Juristi ametiülesanded on:

- 3.1. vallavolikogu- ja vallavalitsuse liikmete ning teenistujate juriidiline nõustamine kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires;
- 3.2. haldus- ja õigusaktide eelnõude läbivaatamine, õigusliku hinnangu andmine, kooskõlastamine ning vajadusel ettepanekute tegemine muudatuste tegemiseks;
- 3.3. vallaga sõlmitavate lepingute kooskõlastamine ja vajadusel koostamine, õiguspärasuse tagamine ning lepingute arvestuse pidamine;
- 3.4. õiguslike arvamuste andmine ning kirjalike avalduste, mis nõuavad õiguslikku hinnangut lahendamine koostöös vastava ala teenistujaga;
- 3.5. vaiete lahendamine koostöös vastava ala teenistujaga;
- 3.6. valla esindamine kohtus ning kolmandate isikute ees, temale antud volituste piires;
- 3.7. notariaalsete lepingute eelnev kooskõlastamine ning suhtlemine notariga;
- 3.8. muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning teenistujatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2. jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ebakorrektses dokumentides;
- 4.3. teha vallavalitsusele ettepanekuid Viljandi valla omavalitsuse organite haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades.
- 4.4. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Jurist vastutab:

- 5.1. teenistuskohustuste korrektse ja õigeaegse täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse 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 kasutamise ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Juristi ametikohal on nõutav:

- 6.1. juriidiline kõrgharidus;
- 6.2. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste 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. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla õigusaktide tundmine;
- 7.3. riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 7.4. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.6. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.7. oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;
- 7.8. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.9. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.10. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

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

vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

jurist (allkiri, kuupäev)