

Juristi ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	jurist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse kantselei
Töö tegemise asukoht:	Tapa vald
Töö vahetu korraldaja:	vallasekretär
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallasekretär
Keda asendab:	vallasekretäri

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavolikogu ja vallavalitsuse juriidiline teenindamine ja nõustamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 nõustab õigusalaselt vallavolikogu ja -valitsuse ning nende komisjonide liikmeid ning vallavalitsuse ametnikke ja töötajaid;
- 3.2 kontrollib vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide vastavust kehtivatele õigusaktidele ning esitab arvamusi õigusalastes küsimustes;
- 3.3 koostab lepinguid ja vajadusel annab õigusliku hinnangu lepinguprojektidele ning vajadusel osaleb lepingueelsetel või lepingutingimuste muutmise üle peetavatel läbirääkimistel;
- 3.4 annab õigusliku hinnangu vallavalitsusele esitatavatele lepingutele, ning vajadusel esitab ettepanekud lepingumuudatusteks;
- 3.5 annab õiguslikke hinnanguid ja võimalikke lahendusi muudele vallavalitsuse tegevusega seotud probleemidele;
- 3.6 koostab õiguslikke arvamusi ja vastuseid talle vahetu juhi või vallavanema poolt vastamiseks suunatud avaldustele, ettepanekutele, taotlustele, märgukirjadele või teabenõuetele;
- 3.7 vajadusel lahendab vaideid koos vastava valdkonna teenistujaga;
- 3.8 vajadusel nõustab õigusalaselt vallavalitsuse hallatavate asutuste juhte;
- 3.9 tegeleb pärimisasjadega;
- 3.10 vajadusel koostab valla nimel kohtudokumente (kaebus, hagiavaldus, maksekäsu kiirmenetluse avaldus), koostab valla vastu esitatud kohtuasjades vastuseid koostöös vastava valdkonna teenistujaga ning esindab valda kohtus;
- 3.11 vajadusel koostab valla vastu esitatud töövaidlusasjades vastuseid ja esindab valda töövaidluskomisjonis;
- 3.12 vajadusel koostab ja esitab täitmisavaldusi ning esindab valda suhetes kohtutäituritega;
- 3.13 teostab vallavalitsuse nimel riiklikku järelevalvet ning viib läbi vääртеomenetluse kõigis vääртеoasjades, milles kohalikul omavalitsusel on kohtuvälise menetleja õigused;
- 3.14 valmistab ette ja esitab valitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.15 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

- 4.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

- 5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest, tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;
- 5.4 kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

Haridus ja töökogemus: Akadeemiline- või rakenduslik kõrgharidus õiguse erialal, juristi kvalifikatsioon.

Keeleoskus: Eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus