

**SAUE VALLAVALITSUSE
JURISTI AMETIJUHEND**
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	jurist
1.3 Teenistuskoha liik	töötaja (edaspidi „teenistuja”)
1.4 Otsene juht	vallasekretär
1.6 Asendaja	vallasekretär, jurist
1.7 Keda asendab	juristi
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9 Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.10 Teenistuja töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
2.1 Valla poolt läbiviidavate riigihangete kehtivatele õigusaktidele vastavuse tagamine; vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide juriidiline teenindamine ja nõustamine riigihangete valdkonnas.	
2.2 Teenistuja on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistuskoha ülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Riigihangetega seonduvate valla õigusaktide ja juhendmaterjalide väljatöötamisel osalemine ning vajadusel ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Valla õigusaktid vastavad kehtivale õigusele ning juhendmaterjalid on selged ja arusaadavad.
3.2 Valla hankevajaduse summeerimine ja iga-aastase hankeplaani koostamine ning selle täitmise järgimine.	Hankeplaan on koostatud õigeaegselt ja selle täitmist on järgitud.
3.3 Valla hanketegevuse analüüsimisel osalemine ja ettepanekute tegemine parendustegevuste kohta.	Tagatud on nõuete täitmine ja hangete õigeaegne läbiviimine.
3.4 Vallavalitsuse poolt läbiviidavate riigihangete seadustele ja valla	Hanked on läbi viidud vastavalt kehtivatele seadustele ja valla õigusaktidele.

	õigusaktidele vastavuse tagamine.	
3.5	Riigihanke dokumentide, hankelepingute ja aruannete sisestamine riigihangete registrisse.	Riigihanke dokumendid, hankelepingud ja aruanded on riigihangete registrisse tähtaegselt ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega sisestatud.
3.6	Oma pädevuse piires teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine või seisukoha andmine muudele dokumentidele.	Asjakohased vastused on koostatud ja esitatud tähtaegselt ja õiguslikult korrektselt.
3.7	Vallavalitsuse või hallatavate asutuste poolt sõlmitavate lepingute projektide koostamine või nendele õigusliku hinnangu andmine, osalemine lepingutingimuste läbirääkimistel, vajadusel ettepanekute tegemine muudatuste sisseviimiseks ning lepingute viseerimine. Eriarvamuste korral oma vastuväidete ja põhjenduste ning omapoolse ettepaneku esitamine antud eesmärgi saavutamiseks.	Lepingu projektid on koostatud tähtaegselt, need on kooskõlas kehtiva õigusega ning valla õigused ja huvid on lepingutes kaitstud. Lepingu projektid on tähtaegselt läbi vaadatud ja kooskõlastatud. Lepingu tingimuste osas eriarvamusele jäämisel on esitatud põhjendus ja omapoolne lahendus eesmärgi saavutamiseks.
3.8	Otsese juhi ülesandel valla esindamine riigihangetega seonduvate vaidluste korral Riigihangete vaidlustuskomisjonis või kohtus.	Valla huvid ja õigused on kaitstud. Menetlus on täpne, kiire ja korrektne.
3.9	Otsese juhi ülesandel vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine kehtivatele õigusaktidele ning õigusliku hinnangu andmine, kooskõlastamine või ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse eelnõud on kooskõlastatud ja vastavad kehtivale õigusele.
3.10	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel ja volikogu komisjonide koosolekul osalemine ja ettekannete tegemine otsese juhi või vallavanema ülesandel.	Koosolekutel ja istungitel on ettekanded tehtud vastavalt etteantud juhistele, antud nõuanded on õiguslikud korrektsed.
3.11	Vallavolikogu liikmete, valitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine juriidilistes küsimustes; õiguslike analüüside koostamine vastavalt otsese juhi või vallavanema poolt antud juhistele.	Vallavolikogu liikmete ja vallavalitsuse teenistujate õiguslastele küsimusele on asjatundlikult ja tähtaegselt vastatud. Juriidiliselt korrektne õiguslik analüüs on etteantud kaasuse kohta tähtaegselt esitatud.
3.12	Kirjadele ja avaldustele vastuste või muude dokumentide koostamine otsese juhi ülesandel.	Juriidiliselt korrektsed vastused ja muud dokumendid on etteantud tähtaja jooksul koostatud.
3.13	Juristi asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale.	Asendamise perioodil on juristi ülesanded täidetud.
3.14	Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1 jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides;
- 4.2 teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud tegevuse eesmärgipärasus, otstarbekus ja õiguspärasus;
- 4.3 teha ettepanekuid valdkonna õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.4 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt antud hinnangute ja väljastatud nõuannete, dokumentide ja informatsiooni juriidilise korrektsuse ja õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.6. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir)
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Lauatelefon, mobiiltelefon ja SIM-kaart
- 6.4. Kontoritarbed
- 6.5. Ametiauto kasutamise võimalus

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Magistrikraad õigusteaduse erialal.
7.2 Töökogemus	Vähemalt 2 aastat töökogemust juristi, õigusnõuniku või muul juriidilise nõustamisega tegeleval töökohal.
7.3 Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal

	<p>vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; - Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte; - Ametikoha tööülesannete täitmiseks vajalikud õigusalsed teadmised, s.h väga head teadmised võlaõigusest.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------