

**SAUE VALLAVALITSUSE
JURISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	jurist
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 5, 8 ja 9 alusel)
1.4 Otsene juht	vallasekretär
1.6 Asendaja	vallasekretär, jurist
1.7 Keda asendab	vallasekretäri, juristi
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, ülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Valla haldusmenetluse, haldusaktide, lepingute, toimingute ja õigusaktide õiguspärasuse tagamine ning volikogu liikmete ja vallavalitsuse teenistujate juriidiline teenindamine ja nõustamine.
2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 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 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 variandi 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.
3.2 Vallasekretäri ülesandel valla esindamine kohtus, pankroti-, sundvõõrandamis- ja täitemenetlustes. Muudel juhtudel vastavalt volikirjale.	Valla huvid ja õigused on kaitstud. Menetlus on täpne, kiire ja korrektne.
3.3 Valla esindamine notariaalsetes tehingutes.	Valla huvid ja õigused on kaitstud. Menetlus on

	täpne, kiire ja korrektne.
3.4	Otsese juhi ülesandel vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine kehtivatele õigusaktidele ning õigusliku hinnangu andmine, kooskõlastamine või ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks.
3.5	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel ja volikogu komisjonide koosolekutel osalemine ja ettekannete tegemine otsese juhi või vallavanema ülesandel.
3.6	Vallavolikogu liikmete, valitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine juriidilistes küsimustes; õiguslike analüüside koostamine vastavalt otsese juhi või vallavanema poolt antud juhistele.
3.7	Teenistusliku järelevalve läbiviimine lähtudes vallasekretäri juhenditest.
3.8	Kirjadele ja avaldustele vastuste või muude dokumentide koostamine otsese juhi ülesandel.
3.9	Vallasekretäri ja juristi asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale.
3.10	Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1 jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektes dokumentides;
- 4.2 teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud osakonna 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 hallatavatel asutustel, 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 TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete 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. teenistusülesannete 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. TEENISTUSKOHALE ASUMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus õigusteaduse erialal. Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Töökogemus	Vähemalt 2 aastat töökogemust juristi, õigusnõuniku või muul juriidilise nõustamisega tegeleval töökohal.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office;- 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 ülesannete täitmiseks vajalikud õigusosalased teadmised, s.h väga head teadmised võlaõigusest.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja,

valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkirjastatud digitaalselt	Kuupäev
------	-----------------------------	---------