

JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
AMETIKOHA NIMETUS	jurist
ALLÜKSUS	valla kantselei
VAHETU JUHT	vallasekretär
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	vallasekretäri, välja arvatud valimiskomisjoni esimehe ülesannete täitmisel
KES ASENDAB	vallasekretär
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juristi ametikoha eesmärk on vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmete ning ametiasutuse teenistujate nõustamine õiguslastes küsimustes ning sõlmitavate lepingute juriidilise õiguspärasuse tagamine .

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 koostööstab ja koostab ning teeb ettepanekuid lepingute muutmiseks;

3.2 teostab lepingute täitmise üle järelevalvet ning jälgib lepingute kehtivuse tähtaegu ja tagab lepingute õiguspärasuse;

3.3 valmistab ette iseseisvalt või koostöös vastava valdkonna teenistujaga ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud kohtumaterjalid ning esindab volikirja alusel valda kohtus;

3.4 edastab täitemenetluse seadustikust tulenevalt Kehtna valla (ametiasutuse kaudu) kui sissenõudja täitedokumentid kohtutäiturile;

3.5 osaleb vastavalt Kehtna Vallavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses.

3.6 vajadusel ning talle vastava dokumendi menetluseks suunamisel, kontrollib üksikaktide ja muude dokumentide õiguspärasust ning annab oma arvamuse;

3.7 valmistab ette vallavalitsuse- ja vallavolikogu eelnõud koostöös vastava valdkonna teenistujaga;

3.8 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;

3.10 osaleb õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;

3.11 menetleb teabenõudeid ja selgitustaotlusi ning koostab koostöös valdkonna teenistujaga nende vastused;

3.12 nõustab teenistujaid hangete korraldamisel ning vajadusel osaleb hankekomisjoni töös;

3.13 nõustab Kehtna Vallavolikogu ja Kehtna Vallavalitsuse liikmeid, ametiasutuse teenistujaid ning hallatavate asutuste juhte juriidilistes küsimustes;

3.14 täidab muid vallasekretäri ja vallavanema antud korraldusi, mis on seotud ametikoha teenistusülesannete täitmisega.

4. VASTUTUS

4.1 jurist vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 jurist kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud andmeid teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on ametiülesannetega temale teatavaks saanud.

5. ÕIGUSED

5.1 saada vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavate asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;

5.2 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.

6. AMEIKOHA NÕUDED

6.1 õiguse õppesuunal riiklikult tunnustatud bakalaureusekraad või magistrikraad;

6.2 eesti keel oskus vähemalt C1 tasemel;

6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide vormnõudeid ja oskab koostada oma töövaldkonna dokumente;

6.5 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.6 isikuomadused: hea suhtlus- ja väljendusoskus, algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab jurist muudatusi oma allkirjaga.