

**KOSE VALLAVALITSUSE
JURIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus-Vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	Jurist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Vallasekretär
1.6 Keda asendab	Vallasekretäri
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette jurist teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Juristi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse liikmete, ametnike ja töötajate õiguslane nõustamine nende teenistus- ja tööülesannete täitmisel, sh valla õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ning valla esindamine õiguslaste vaidluste puhul.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistusülesanded <ol style="list-style-type: none">Vallavalitsuse ametiasutuse ametnike/töötajate, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja elanikkonna juriidiline nõustamine kohaliku omavalitsusega seotud küsimustes;Lepingute sõlmimises osalemine – õigusliku hinnangu andmine, lepingute ettevalmistamine ja vormistamine sh lepingute täitmise üle järelevalve tesotamine;Valla esindamine kohtus;Valla poolt kohtule esitatavate dokumentide koostamine (hagid, avaldused, kirjad jm);Vaiete lahendamine;Võlanõuete ja pretensioonide (märgukirjade) koostamine;Kohaliku omavalitsuse tegevust puudutava seadusandluse jälgimine, muudatuste alusel ettepanekute tegemine valla õigusaktides;Resolutsioonina saadud avaldustele ja kaebustele vastamine;Vastavalt pärimisseadusele kohaliku omavalitsuse pärimistoimingute teostamine;Vajadusel vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõude läbivaatamine ning vallasekretärile arvamuse andmine nende kohta;Vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide (korraldused, otsused ja määrused) eelnõude ettevalmistamine;

12. Notariaalsete lepingute eelnev kooskõlastamine ning suhtlemine notariga;
13. Kohtutäituriga suhtlemine;
14. Valla osalusega sihtasutuse ja äriühingu õiguslane nõustamine;
15. Vajadusel osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel sh komisjonide koosolekutel;
16. Vallavalitsuse poolt korraldatavate riigihangete hankemenetluste s.h hankedokumentide ettevalmistamine koostöös struktuuriüksuse juhiga. Riigihangete registris kõikide vajalike toimingute tegemine;
17. Vahetu juhi poolt antud muude ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4.ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Juristil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu EV-s kehtivate seaduste ja muude haldusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;
- 4.3. teha ettepanekuid töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud volikogu ja vallavalitsuse töö vastavus õigusaktidele;
- 4.4. anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingult ja sihtasutuselt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

;

5.VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Jurist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6.TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Sülearvuti
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7.NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 7.1 Haridus ja muud nõuded | - Kõrgharidus õigusteaduse erialal. |
|----------------------------|-------------------------------------|

	<ul style="list-style-type: none"> - Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). -
7.2 Isikuomaduste, oskuste ja teadmiste nõuded	<ul style="list-style-type: none"> - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme, riiklikke registreid ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oskab koostada üksik- ja üldakte; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke seadusi ja muid haldusakte - Mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise oskus; - Suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires; - Analüüsivõime, väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega, tasakaalukus, initsiatiivikus, usaldusväärsus, stressitaluvus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise eest.

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).