

## JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Asutus	Mustvee Vallavalitsus
1.2 Struktuuriüksus	kantselei
1.3 Ametikoha nimetus	jurist
1.4 Ametikoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.5 Otsene juht	vallasekretär
1.6 Asendaja	vallasekretär
1.7 Keda asendab	vallasekretär

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Tagada vallavolikogu ja vallavalitsuse ning ametiasutuse teenistujate õiguslane nõustamine, õigus- ja haldusaktide eelnõude ning lepingute ettevalmistamine ja kooskõlastamine ja vajadusel ettevalmistamine ning valla esindamine õiguslikes vaidlustes.

3. AMETIKOHUSTUSED
Eesmärgi täitmiseks jurist:
3.1. nõustab vallavolikogu- ja vallavalitsuse liikmeid ning teenistujaid kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires;
3.2. talle suunatud haldus- ja õigusaktide eelnõude läbivaatamine, õigusliku hinnangu andmine, kooskõlastamine ning vajadusel ettepanekute tegemine muudatuste tegemiseks;
3.3. nõustab vallavalitsuse liikmeid, vallavalitsuse teenistujaid ning vallavalitsuse hallatavate asutuste, valla sihtasutuste ja äriühingute juhte eraõiguse valdkonda jäävates küsimustes;
3.4. kooskõlastab valla poolt sõlmitavaid lepinguid, kokkuleppeid ja teisi juriidilist jõudu omavaid dokumente või vajadusel koostab neid;
3.5. avalduste, teabenõuete ja märgikirjade, mis nõuavad õiguslikku hinnangut, lahendamine koostöös vastava ala teenistujaga;
3.6. vaiete lahendamine koostöös vastava ala teenistujaga;
3.7. hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses osalemine;
3.8. valla esindamine kohtus ning kolmandate isikute ees temale antud volituste piires;
3.9. notariaalsete lepingute eelnev kooskõlastamine ning suhtlemine notariga;
3.10. teeb valla nimel pärimisel, sh pärandvara pankrotiga seotud, vajalikke toiminguid;
3.11. tegeleb valla võlanõuetega ning vajadusel alustab nende sissenõudmise menetlust;
3.12. korraldab kohtuotsuste täimiseks või muudel juhtudel täitemenetluse algatamise;
3.13. teeb ettepanekuid tema töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide muutmiseks;
3.14. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
3.15. täidab muid ametikohast tulenevaid või vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED
Juristil on õigus:
4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla sihtasutustelt ja äriühingutelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vastavalt kehtivale korrale;
4.2. teha vallasekretärile ettepanekuid õigus- ja haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks sealhulgas töötada välja vajaminevad eelnõud ja projektid;
4.3. töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus;
4.4. juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksete dokumentide osas arvamuse andmine ning dokumendi mittekooskõlastamine, vajadusel koostöös algatajaga dokumentide

- korrastamiseks konsultatsiooni andmine muudatuste sisseviimiseks dokumenti;
- 4.5. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
- 4.6. teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud tegevuse eesmärgipärasus, otstarbekus ja õiguspärasus;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmisel.

## 5. VASTUTUS

Jurist vastutab:

- 5.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on seoses ametiülesannetega temale teatavaks saanud;
- 5.5. temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest.

## 6. AMETINÕUDED

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	magistrikraad või sellega võrdsustatud õigusalane akadeemiline kõrgharidus ja varasem õigusalane töökogemus avalikus halduses vähemalt 2 aastat; ei esine avaliku teenistuse seaduse § 15 sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise.
6.2. Teadmised	põhjalikud teadmised riigi põhikorda, kodanike õigusi ja vabadusi, avaliku halduse organisatsiooni ja asjaajamise, avaliku sektori toimimist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide koostamisest ja vormistamisest; põhjalikud teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust ja haldusmenetlust reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Oskused	ametikoal vajalike arvutiprogrammide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus; eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus suhtlustasandil; väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus; otsustus- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; kontoritehnika ja kontoritarkvara kasutamise oskus tavakasutaja tasemel
6.4. Isiksuseomadused	hea stressitaluvus ja oskus töötada meeskonnas.

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Mustvee Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.