

MULGI VALLAVALITSUSE JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	jurist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	ametnik
Kellele allub:	vallasekretär
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vallasekretär, personalispetsialist
Keda asendab:	vallasekretäri, personalispetsialisti

Jurist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juristi ametikoha eesmärgiks on vallavolikogu ja -valitsuse, ametiasutuse teenistujate ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide nõustamine, juriidiliste dokumentide (lepingute), vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõude koostamine ja nende õiguspärasuse kontroll; vallavolikogu istungite teenindamine; perekonnaseisu- ja rahvastikuregistri toimingute tegemine.

3. AMETIÜLESANDED

Jurist ametiülesanded on:

- 3.1 vallavolikogu ja -valitsuse liikmete, omavalitsusorganite komisjonide liikmete, ametiasutuse teenistujate ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide juriidiline nõustamine kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires;
- 3.2 koostöös vallavolikogu esimehega ja vallasekretäri vallavolikogu istungite kutsete ettevalmistamine koos vajalike eelnõudega ja lisamaterjalidega ning nende saatmise korraldamine adressaatidele;
- 3.3 vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, teiste ametnike poolt koostatud vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõude läbivaatamine ja õiguspärasuse kontroll;
- 3.4 vallavolikogu istungite tehniline teenindamine, istungitel osalemine ja protokollimine;
- 3.5 vallavolikogu õigusaktide jm dokumentide avalikustamise, paljundamise ja saatmise korraldamine asjassepuutuvatele isikutele;
- 3.6 vallavolikogu ja valitsuse õigusaktide alg- ja terviktekstide koostamine ning elektroonilisse Riigi Teatajasse avalikustamiseks saatmine;
- 3.7 vallavolikogu õigusaktide eelnõude, õigusaktide ja istungite protokollide dokumendiregistrisse registreerimine, nende nõuetekohane avalikustamine valla veebilehel;
- 3.8 eraisikute ja juriidiliste isikute avalduste/taotluste lahendamine vastavalt kohaliku omavalitsuse pädevusele;
- 3.9 juriidiliste dokumentide, ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud vallaga sõlmitavate lepingute koostamine, vajadusel muutmine ja õiguspärasuse tagamine;
- 3.10 õiguslase kirjavahetuse pidamine;
- 3.11 vaiete lahendamine koostöös vastava ala teenistujaga;

- 3.12 asutusesiseste korralduslike dokumentide (nt töökorralduse-, teabehalduse juhendid jmt); väljatöötamises osalemine;
- 3.13 perekonnaseisuametnikuna sündide registreerimine ja sünnitõendite väljastamine;
- 3.14 rahvastikuregistrist päringute tegemine ja vastavate tõendite väljastamine;
- 3.15 elukohateadete menetlemine;
- 3.16 rahvastikuregistrist teenistujatele üksnes teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmete väljastamine;
- 3.17 teenistusülesannetega seotud andmete saatmine Mulgi valla ajalehele ja kodulehele;
- 3.18 muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema või vallasekretäri seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Jurist vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks, mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.5 vallavanema ja/või vallasekretäri antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

- 6.1 juriidiline kõrgharidus;
- 6.2 eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nende orienteerumine;
- 7.4 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

7.7 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;

7.8 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

7.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

7.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud juristile.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

jurist (allkiri, kuupäev)