

Põlva Vallavalitsuse kantselei juristi ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse kantselei

2. Ametikoht

Jurist I

3. Ametikoha põhieesmärk

Vallavalitsuse ja vallavolikogu dokumentide, õigus- ja haldusaktide juriidilise korrektsuse tagamine; vallavolikogu liikmete, vallavalitsuse teenistujate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide õiguslane teenindamine ehitus- ja planeeringute ning finantsvaldkonnas; vallavolikogu istungite ettevalmistamine ja läbiviimine.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on vallasekretär;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. juristi asendab vallasekretär, jurist või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. jurist asendab vallasekretäri, juristi või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Juristil peab olema juriidiline kõrgharidus.

6.2. Jurist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Jurist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Juristil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmete, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja teenistujate juriidiline nõustamine;

7.2. vallavalitsuse õigus- ja haldusaktide seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse tagamine ja eelnõude koostamine;

- 7.3. vallavalitsuse nimel sõlmitavate lepingute ning muude kohustusi võtvate dokumentide kooskõlastamine, juriidilise korrektsuse ja vallavalitsuse huvidele vastavuse tagamine;
- 7.4. vallavalitsuse kui väärtegade kohtuvälise menetleja pädevusse kuuluvate väärtegade menetluses osalemine ja menetlemine;
- 7.5. hagiavalduste ja kaebuste koostamine ning Põlva valla esindamine kohtuinstantsides riigihanke komisjoni töös osalemine;
- 7.6. vallavolikogu istungite ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 7.7. vallavolikogu õigus- ja haldusaktide seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse tagamine ja eelnõude koostamine;
- 7.8. vallavolikogu ja tema alatiste komisjonide töö koordineerimine;
- 7.9. vallavolikogu istungite protokollimine, vastuvõetud õigusaktide vormistamine, nende avalikustamise korraldamine, volikogu dokumentide säilivuse tagamine kuni arhiivi üleandmiseni;
- 7.10. volikogu kirjavahetusega seotud asjaajamise korraldamine;
- 7.11. vallavalitsuse ja vallavolikogu esindamine kohtus ning muude õiguslike vaidluste lahendamisel õigusaktidega kehtestatud korras antud volituste piires;
- 7.12. teiste seadustes, valla põhimääruses, vallavanema või vallasekretäri poolt antud teenistusülesannete täitmine;
- 7.13. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.14. tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel osalemine;
- 7.15. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.16. vallavanema ja vallasekretäri korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

8. Õigused

Juristil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Jurist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamine tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.