

Põlva Vallavalitsuse kantselei juristi ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse kantselei

2. Ametikoht

Jurist II

3. Ametikoha põhieesmärk

Vallavalitsuse ja vallavolikogu dokumentide, õigus- ja haldusaktide juriidilise korrektsuse tagamine; vallavolikogu liikmete, vallavalitsuse teenistujate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide õigusala teenindamine haridus- ja kultuuri ning sotsiaalvaldkonnas.

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 tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme 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 ja vallavolikogu õigus- ja haldusaktide seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse tagamine ja eelnõude koostamine;

- 7.3. vallavalitsuse nimel sõlmitavate lepingute ning muude kohustusi võtvate dokumentide koostõlastamine, 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. vallavalitsuse ja vallavolikogu esindamine kohtus ning muude õiguslike vaidluste lahendamisel õigusaktidega kehtestatud korras antud volituste piires;
- 7.7. teiste seadustes, valla põhimääruses, vallavanema või vallasekretäri poolt antud teenistusülesannete täitmine;
- 7.8. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.9. tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel osalemine;
- 7.10. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.11. 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 koostõlastatult 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 tunnustatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamine tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.