

AMETIJUHE

Ametikoht	Jurist
Ametikoha põhigrupp	Vanemametnik
Teenistuja	Ülo Lohk

Ametisse nimetamine	Vallavanem
Otsene ülemus	Vallasekretär
Haldusala	Kantselei

Kes asendab	Vallasekretär
Keda asendab	Vallasekretäri

Töö eesmärk

Juristi töö eesmärgiks on korraldada ja lahendada vallavalitsuse tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidilisi probleeme, osutada juriidilist abi vallavalitsuse ja volikogu liikmetele ning vallavalitsuse hallatavatele asutustele, esindada vallavalitsust õiguslastes küsimustes, osaleda valla õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Volikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, õigusaktide ja nende eelnõude kontrollimine ning hinnangu andmine.	Õigus- ja haldusaktid on kooskõlas EV-s kehtivate õigusaktidega ning Saku valla õigus- ja haldusaktidega, vastavad normitehnika eeskirjadele ning valitsusasutuste asjaajamiskorra alustele.
2. EV õigusaktide läbitöötamine, vallavalitsuse teenistujate tähelepanu juhtimine vajalikele õigusaktidele ja nende muudatustele. Ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ning vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega.	Vallavalitsuse liikmed ja ametnikud on informeeritud uutest õigusaktidest, tehtud on ettepanekud valla õigusaktide muutmiseks ning vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega.
3. Lepingute, valla osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide, põhimääruste ja põhikirjade koostamine ja kontrollimine lähtudes kehtivatest õigusaktidest.	Dokumendid ja õigusaktid on ette valmistatud ja koostatud õigeaegselt ning on kooskõlas vastavate EV õigusaktidega. Allkirjaga on antud kinnitus dokumentide läbivaatamise kohta.

SAKU VALD

Vallavalitsuse hallatavate asutuste põhimääruste eelnõude vastavuse kontrollimine kehtivatele õigusaktidele koostöös vastava teenistuse juhiga. Tähelepanu juhtimine kehtivate õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele.	
4. Õigusabi andmine vallavalitsuse teenistujatele ja hallatavate asutuste juhtidele.	Vallavalitsuse teenistujatele ja hallatavate asutuste juhtidele on antud või organiseeritud abi andmine nende teenistusega või tööülesannete täitmisega seotud õigusalastes küsimustes.
5. Teenistusliku järelevalve läbiviimine lähtudes vallasekretäri juhistest.	Teenistuslik järelevalve on teostatud vastavalt seadusandlusele.
6. Kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine vallasekretäri ülesandel.	Kirjadele ja avaldustele on vastused koostatud õigeaegselt.
7. Valla esindamine kohtus.	Vald on kohtus õiguslikult pädeval tasemel esindatud.
8. Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

Õigused ja vastutus

<p>Juristil on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none">• Saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks.• Saada valla kulul täiendõpet, võtta osa seminaridest, õppepäevadest, kursustest jms. <p>Jurist vastutab:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tema poolt tehtud otsustuste ja antud juriidiliste hinnangute eest.• Ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest.• Talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.• Tema poolt koostatud ning üle vaadatud vallavolikogu ja -valitsuse haldus- ja õigusaktide õiguspärasuse eest.• Tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.	
---	--

Töö eeldused

Haridus, kogemused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• Juriidiline kõrgharidus ja vähemalt 2 aastane juristina töötamise töökogemus.• EV ja Saku valla õigusaktide tundmine.
Oskused	<ul style="list-style-type: none">• Eesti keele valdamine.• Läbirääkimisoskus.

SAKU VALD

	<ul style="list-style-type: none">• Suhtlemis- ja väljendusoskus, sealhulgas oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.
Omadused	<ul style="list-style-type: none">• Kohusetundlikkus.• Stressitaluvus.• Otsustus- ja vastutusvõimelisus, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kuno Rooba
Vallavanem

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Jurist

Kuupäev