

AMETIJUHEND

(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

I. ÜLDSÄTTED

1. Töökoht:	ehitusameti jurist
2. Struktuuriüksus:	ehitusamet
3. Töövaldkond:	õigusalane töö ja valla esindamine kohtus
4. Otsene juht:	ehitusameti juhataja
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata

II. TÖÖKOHA EESMÄRK

Aidata igakülselt kaasa valla eesmärkide täitmisele ja tulemuste saavutamisele läbi juriidilise nõustamise ja juriidilise töö eelkõige ehitusvaldkonnas.

III. TÖÖKOHUSTUSED

Töö ehitusameti juristina	<ol style="list-style-type: none">1) vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide kehtivale seadusandlusele vastavuse kontrollimine (eelkõige ehitusalased dokumendid);2) Vallavalitsuse ja vallakodanike juriidiline nõustamine ehitusalastes küsimustes;3) koostöö Vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega;4) õigusaktide eelnõude ettevalmistamine küsimustes, mis on seotud ehitusvaldkonna õigusalase tööga;5) vajadusel Vallavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tödest osavõtmine;6) sõlmitavate lepingute projektide läbivaatamine ja viseerimine, vajadusel lepinguprojektide välja töötamine;7) kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele vastuste ja algatuskirjade koostamine;8) vaiete lahendamine;9) kohtuasjade ettevalmistamine ja valla esindamine kohtus;10) vallale olulise juriidilise materjali (nt juhendmaterjalide jms) komplekteerimine, süstematiseerimine ja ameti teenistujatele kättesaadavaks tegemine (eelkõige ehitusalane);11) vajadusel osalemine Vallavalitsuse planeerimiskomisjoni istungitel;12) erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
----------------------------------	--

Erinõuded	1) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest; 2) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.
------------------	---

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalet vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
Ettepanekute õigus:	õigusaktide algatamise kohta vallavalitsuses
Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele
Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva
Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	Kõrgharidus (juriidiline)
2. Ametioskused:	1)tööks vajalike õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine ning nende kasutamise oskus; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 4) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. Võõrkeelte oskus:	vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
4. Isikuomadused:	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingeolukorras; 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.
5. Eelnev töökogemus:	1) nõutav vähemalt 5 aastat.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, kui ei muutu oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, ei muutu ametniku tööaja korraldus mistõttu ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist, ei suurene oluliselt teenistusülesannete maht ning teenistusülesannete muutmise tõttu ei vähene oluliselt põhipalk.

VIII. LÕPPSÄTTED

- 1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial.**
- 2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.**

Ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev