

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametinimetus:</b>	jurist
<b>2. Struktuuriüksus</b>	Vallakantselei
<b>3. Teenistusvaldkond</b>	Õigusabi, lepingud, riigihanked
<b>4. Otsene juht:</b>	vallasekretär
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga. Asendab vallasekretäri ja vajadusel õigusnõunikku.
<b>6. Teenistuse nimetab:</b>	vallavanem, kuulunud ära vallasekretäri arvamuse
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse juriidiline teenindamine. Riigihangete korraldamine. Lepingute registri pidamine.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest,

<b>eesmärgi saavutamiseks:</b>	<b>teenistuskohustuste täitmisel:</b>
1. Töö juristina	<ol style="list-style-type: none"><li>1) vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide kehtivale seadusandlusele vastavuse kontrollimine ning arvamuste esitamine õiguslastes küsimustes riigihangete ja lepingute valdkonnas.</li><li>2) muudele vallavalitsuse tegevusega seotud probleemidele õiguslike hinnangute ja võimalike lahenduste andmine;</li><li>3) vallavalitsuse juhtkonna ja ametnike õiguslane konsulteerimine vallavalitsuse tegevusega seotud küsimustes;</li><li>4) vallavalitsuse poolt esitatavate lepingute projektide koostamine, vormistamine ning nende seaduspärasuse ja sellealastele headele tavadele vastavuse kontrollimine ning vajadusel muudatuste sisseviimise ettepanekute tegemine;</li><li>5) vallavalitsusele esitatavate lepingute läbivaatamine, neile õigusliku hinnangu andmine ning ettepanekute tegemine lepingute muutmise taotlemiseks;</li><li>6) vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri ühekordsete ülesannete täitmine;</li><li>7) lepingute registri pidamine ja täitmise kontrollimine (sh lepingute registreerimine dokumendiregistris, lepingutest koopiade tegemine ja rahandusametile ning teistele osapooltele edastamine jms);</li><li>8) Riigihangete registriga seotud kannete (hanketeated, deklaratsioonid, aruanded jms) tegemine.</li></ol>

2. Organisatoorne töö	1) Ettepanekute tegemine Vallavalitsusele lepingute täitmise, sanktsioonide rakendamise ja riigihangete korraldamise valdkonnas.
3. 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 igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

#### IV. VASTUTUS

- 4.1. Kannab täielikku materiaalist vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 4.2. Vastutab teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 4.3. 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 TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Allkirja õigus:</b>	aruannetel ja ametialastel dokumentidel
<b>2. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	vallavalitsusele ja vallasekretärile nende töö paremaks korraldamiseks ja vastavusse viimiseks õigusaktidega ettenähtud korrale.
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele.

#### VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

##### 1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

<b>1.1. Haridus:</b>	Juriidiline kõrgharidus
<b>1.2. Ametioskused:</b>	riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avaliku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, vallavalitsuse tegevusvaldkondade ning vallavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine. Seadusandluses toimuvate muudatustega ning oma tööga seonduvate Riigikohtu lahenditega pidev kursisolemine. Läbirääkimisoskus.
<b>1.3. Võõrkeelte oskus:</b>	inglise ja vene keele oskus soovitatav
<b>1.4. Suhtlemisoskus:</b>	Oskus konsulteerida ning anda selgitusi õigusalastes küsimustes. Väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, kohusetunne, otsustus- ja algatusvõime ning võime osaleda uute

	lahenduste väljatöötamisel.
<b>1.5. Eelnev töökogemus:</b>	Soovitav töökogemus avalikus sektoris ning juristina vähemalt 1 aasta.

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. 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.

## VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

---

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev