

JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	jurist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	vallasekretär
1.6. Juristi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Juristi teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Jurist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. osaleb valla lepingute koostamisel, sh nõustab teenistujaid lepingute koostamise osas;2.2. esindab vajadusel volikirja alusel valda kohtus ja peab arvestust valla kohtuasjade üle;2.3. vajadusel kontrollib volikogu ja vallavalitsuse üld- ja üksikaktide, haldusaktide ja ametiasutuse muude dokumentide õiguspärasust ning annab selle kohta oma arvamuse;2.4. osaleb volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;2.5. teeb ettepanekuid valla õigusaktide muutmiseks ja kehtivate seadustega vastavusse viimiseks;2.6. annab õiguslikke hinnanguid ja arvamusi õigusalastes küsimustes;2.7. osaleb ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;2.8. koostab valla osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumendid ja põhikirjad;2.9. koostöös hallatava asutuse juhiga koostab hallatava asutuse põhimääruse ja kontrollib põhimääruste õiguspärasust;2.10. koostab õiguslaseid teadmisi nõudvaid vallavalitsuse kirju ja seisukohti ning koostab vastuseid teabenõuetele, selgitustaotlustele, märgukirjadele, arupärimistele ja kirjalikele küsimustele;2.11. tegeleb volikogu ja valitsuse õigusaktide suhtes esitatud vaiete lahendamiseks;2.12. nõustab juriidiliselt volikogu, vallavalitsuse ja komisjonide liikmeid, ametiasutuse teenistujaid ning hallatavate asutuste juhte nende teenistuse või tööga seotud küsimustes;2.13. asendab vallasekretäri, kui vallasekretäri avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud. Vallasekretäri asendamisel on juristil kõik vallasekretäri õigused ja kohustused.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;

3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).