

KAMBJA VALLAVALITSUS

JURIST

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoha nimetus: jurist
- 1.2 Struktuuriüksus: vallavalitsuse kantselei
- 1.3 Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.4 Vahetu juht: vallasekretär
- 1.5 Asendaja:
- 1.6 Asendatavad:

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Juristi ametikoha eesmärk on tagada Kambja vallavalitsuse tegevuse õiguspärasus.

3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1 juriidiline kõrgharidus; töökogemus avalikus sektoris vähemalt 2 aastat;
- 3.2 tööks vajalike riigi ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
- 3.3 omavalitsuse süsteemi ning linnavalitsuse ja ameti asjaajamise tundmine;
- 3.4 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas oma kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3.5 hea suhtlemis- ja väljendusoskus; koostöövalmidus kolleegidega;
- 3.6 töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 3.7 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registrite kasutamise oskus; bürootehnika kasutamise oskus;
- 3.8 hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime;
- 3.9 kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1 vallavalitsuse õiguslane nõustamine võlaõiguslikes küsimustes;
- 4.2 ametnike abistamine lepinguprojektide väljatöötamisel, vormistamisel;
- 4.3 lepingu projektide ettevalmistamine, kooskõlastamine ja lepingute sõlmimises osalemine;
- 4.4 lepingute täitmise üle järelevalve teostamine, sh kehtivuse kontrollimine;
- 4.5 võlanõuete ja pretensioonide esitamine, vajadusel dokumentide vormistamine kohtusse;
- 4.6 kohaliku omavalitsuse tegevust puudutava seadusandluse jälgimine, muudatuste alusel ettepanekute tegemine linna õigusaktides;
- 4.7 õiguslikes küsimustes vallavalitsuse esindamine volikogus, kohtus ja teistes asutustes;
- 4.8 õigusaktide eelnõude koostamine, õigusaktide täitmise korraldamine;
- 4.9 vajadusel osalemine õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 4.10 resolutsioonina saadud avaldustele ja kaebustele vastamine;

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse
- 5.2 teenistujatelt ning teistelt asutustelt;
- 5.3 allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele;
- 5.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;

- 5.5 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.6 saada teenistuseks vajalikku kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi-ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.4. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 6.5. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja töötaja teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:
jurist

(nimi, allkiri) (kuupäev)

