

## JURISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Jurist
1.2 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette juristi teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Juristi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Juristi teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse liikmete ja ametnike õigusliku nõustamise tagamine nende tööülesannete täitmisel, sh osalemine valla õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ning vallavalitsuse esindamine õiguslaste vaidluste puhul.

## 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Vallavalitsuse ametnike ja juhtide nõustamine ja abistamine vallavalitsuse ja volikogu tegevusega seotud juriidilistes küsimustes	Ametnikud on saanud juriidilist nõustamist vallavalitsuse ja volikogu tegevusega seotud küsimustes; ametnikele on antud vastavad juhised
3.2 Vallavalitsuse teenistujate poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõude õiguslik analüüs, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks	Eelnõud on õiguslikult analüüsitud ja ettepanekud esitatud
3.3 arvamuste koostamine õiguslikes küsimustes seoses valla tegevusega	Arvamused on asjakohased ja vastavad õigusaktidele
3.4 Vallasekretäri volitusel valla või omavalitsusorganite esindamine kohtus ja töövaidluskomisjonis või määratud esindajale dokumentide ja selgitava info	Vald või omavalitsusorganid on kohtus esindatud

andmise korraldamine	
3.5 Käimasolevate kohtumenetlustega seotud toimingute tähtaegse teostamise korraldamine	Toimingud on teostatud tähtaegselt ja tagavad valla huve
3.6 Vallale esitavate lepinguprojektide analüüs (nende seaduspärasuse ja sellealastele headele tavadele vastavuse kontrollimine) ja kooskõlastamine ning vajadusel muudatuste sisseviimise ettepanekute tegemine vallavalitsusele	Lepingute projektid ja lepingud on vastavad kehtivatele seadustele ja tagavad valla huve
3.7 Valla poolt sõlmitavate lepinguprojektide ettevalmistamine allkirjastamiseks	Lepingud on ette valmistatud ja esitatud allkirjastamiseks õigeaegselt
3.8 Oma pädevuse piires Lääne-Harju Vallavalitsuse ja Lääne-Harju Vallavolikogu õigusaktide eelnõude väljatöötamine, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine	Tagatud on eelnõude õiguspärasus
3.9 Pädevuse piires teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine ja/või seisukoha andmine muudele dokumentidele	Asjakohased vastused on koostatud ja seisukohad antud õigusaktides ettenähtud aja jooksul
3.10 Vajadusel vallavanemale ettepaneku tegemine õigusabiteenus tellimiseks, tellimuse ning õigusabi osutamiseks vajaliku informatsiooni edastamine teenuse osutajale	Õigusabiteenus on tellitud õigeaegselt ja tagatud on pidev informatsioonivahetus
3.11 Töötervishoiu ja tööohutusalase tegevuse korraldamine	töötervishoiu ja tööohutuse olukord vastab õigusaktides kehtestatud nõuetele; koostatud on ohutusjuhendid ja riskianalüüs; teenistujate tervisekontroll on korraldatud õigeaegselt ja vastavalt õigusaktidele; ohutuse tagamiseks on igapäevaselt jälgitud töötingimusi
3.12 Valla arendustegevusega seotud projektide õiguspärasuse kontrollimine	Valla arendustegevusega seotud projektid on õiguspärased ja vastavad etteantud nõuetele
3.13 Otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine	Õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Juristil on õigus:

4.1 teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;

- 4.2 teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

## **5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Jurist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Jurist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

## **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

## 7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<p>Juriidiline kõrgharidus;</p> <p>avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule kehtestatud nõuetele vastamine (ATS § 14), kui seadusega või seaduse alusel ei sätestata teisiti (ATS § 17);</p> <p>ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</p>
7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel erialase sõnavara valdamisega;</p> <p>haldusdokumentide väljatöötamise, vormistamise, arvestuse eeskirjade tundmine, praktilised oskused ning teadmised valdkonda puudutavast seadusandlusest;</p> <p>kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p> <p>on võimeline infot adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadavana edastama ning oskab anda tagasisidet;</p> <p>meeskonnatöö oskus;</p> <p>omab läbirääkimisoskust;</p> <p>konflikti lahendamise oskus.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi

allkiri

Kuupäev