VÕRU VALLAVALITSUSE
JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	jurist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallasekretär
1.5. Asendaja	vallasekretär, jurist
1.6. Keda asendab	vallasekretäri
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette juristi teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Juristi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Juristi teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1. Teenistuskoha eesmärk on Võru Vallavalitsuse dokumentide, õigus- ja haldusaktide juriidilise korrektsuse tagamine ning vallavalitsuse teenistujate õigusalane teenindamine.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1. kooskõlastab ja vajadusel koostab ning muudab ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud Võru vallaga sõlmitavad lepingud ja tagab lepingute õiguspärasuse;
3.2. valmistab ette ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud kohtumaterjalid ning esindab vajadusel volikirja alusel Võru valda ametiasutuse ülesannete täitmisel kohtus;
3.3. vajadusel ja talle vastava dokumendi menetluseks suunamisel kontrollib Võru Vallavolikogu ja Võru Vallavalitsuse üksikaktide ning ametiasutuse muude dokumentide õiguspärasust ning annab dokumentide õiguspärasusele vastavuse kohta oma arvamuse, osaleb Võru Vallavolikogu ja Võru Vallavalitsuse määruste eelnõude väljatöötamisel;
3.4. osaleb vastavalt Võru Vallavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;
3.5. annab Võru Vallavolikogu ja Võru Vallavalitsuse liikmetele, omavalitsusorganite komisjonide liikmetele, ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele nende teenistuse või tööga seotud küsimustes õigusabi;
3.6. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
3.7. täidab vallavanema või vallasekretäri poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Juristil on õigus:

4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;

4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;

4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;

4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS 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. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;

5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;

5.5. töökorralduse reeglite, 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.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1. Arvutikomplekt

6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses

6.3. Telefon

6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	• juriidiline kõrgharidus, soovituslikult magistrikraad õigusteaduses; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	• kasuks tuleb töökogemus avalikus teenistuses.
7.3. Oskused ja teadmised	• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

	• valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; • omab väga häid teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla õigusakte.
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.

Kalmer Puusepp
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		