

AMETIJUHEND

Ametikoht	Jurist
Teenistsliik	ametnik
Ametisse nimetab	vallavanem
Otsene juht	vallasekretär
Struktuuriüksus	vallakantselei
Keda asendab	vallasekretäri
Kes asendab	vallasekretär

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Vallavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute projektide koostamine või nendele õigusliku hinnangu andmine. Hallatavate asutuste nõustamine lepingute koostamisel/sõlmimisel.	Lepingute projektid on tähtaegselt koostatud või nendele on antud õiguslik hinnang. Kontrollitud on, et lepinguga ei kahjustataks valla õigusi ega huve. Vajadusel on tehtud põhjendatud ettepanekud lepingu tingimuste muutmiseks. Hallatavad asutused on saanud vajalikul määral abi ja nõustamist.
2. Vallasekretäri ülesandel vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine kehtivatele õigusaktidele ning neile õigusliku hinnangu andmine, ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks, vajadusel ka õigusaktide koostamine ning igakülge juriidilise abi osutamine õigusaktide koostajatele. Määruste edastamine Riigi Teatajas avaldamiseks.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse eelnõud vastavad kehtivatele õigusaktidele. Vajadusel on tehtud põhjendatud ettepanekud eelnõude muutmiseks. Vajalikud eelnõud on koostatud ja soovijad on saanud igakülget abi. Määrused on Riigi Teatajas avaldamiseks edastatud viivitusteta.
3. EV õigusaktide läbitöötamine, vallavalitsuse teenistujate tähelepanu juhtimine vajalikele õigusaktidele ja nende muudatustele. Ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ning vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega.	Toimub järjepidev EV õigusaktide monitooring ning vallavalitsuse teenistujaid on nende valdkonnas toimuvatest muudatustest teavitatud. Ettepanekud valla õigusaktide muutmiseks on tehtud õigeaegselt.
4. Vallavanema ja vallasekretäri ülesandel valla esindamine kohtus.	Saadud ülesanded on täidetud.
5. Vallavanema ja vallasekretäri ülesandel valla esindamine	Saadud ülesanded on täidetud.

SAKU VALD

notariaalsetes tehingutes.	
6. Vallavalitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine juriidilistes küsimustes.	Vallavalitsuse teenistujad ja hallatavate asutuste juhid on saanud vajalikul määral abi ja nõustamist.
7. Vallasekretäri ülesandel teenistuslikus järelevalves osalemine või selle läbiviimine.	Teenistuslikus järelevalves on osaletud või teenistuslik järelevalve on läbi viidud vastavalt vallasekretärit saadud suunistele.
8. Vallasekretäri ülesandel kirjadele ja avaldustele vastuste või muude dokumentide koostamine.	Saadud ülesanded on täidetud.
9. Vallasekretäri asendamine.	Asendamise ajal on vallasekretäri ülesanded täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

Õigused ja vastutus

Juristil on õigus:

- saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid, vajalikke dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- esitada seisukohti ja hinnanguid ning võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- osaleda asutuse kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- anda allkirju toimingutes, milleks teda on volitatud.

Jurist vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Nõuded teadmistele ja oskustele

Jurist:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes ja oskab rakendada KOV valdkondi reguleerivaid õigusakte;
- oskab koostada üld- ja üksikakte;
- on võimeline asendama vallasekretäri;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise ja suhtlemisoskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;

SAKU VALD

- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.