

Juristi ametijuhend

1. Üldosa

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1.1. ametisse nimetamine | nimetab ametisse vallavanem |
| 1.2. allub | vallasekretärile |
| 1.3. alluvad | ei ole |
| 1.4. asendaja | vallasekretär |
| 1.5. asendab | vallasekretäri |

2. Ametikoha eesmärk

Lahendada vallavalitsuse põhiprotsessidega seotud juriidilisi küsimusi eelkõige õigusloome, andmekaitse, riigihangete ja lepingutega seotud valdkonnas.

3. Põhinõuded

- 3.1. Õigusalane kõrgharidus.
- 3.2. Eelnev töökogemus antud töövaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutustes.
- 3.3. Eesti keele oskus ameti sõnavara kasutamisega, inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil erialase sõnavara kasutamisega.
- 3.4. Ametikohal vajalike infotehnoloogia ja kontori seadmete ning andmebaaside kasutamise oskus.

4. Teenistusülesanded

- 4.1. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste nõustamine vastavalt Euroopa Liidu andmekaitse üldmäärusest tulenevatele andmekaitse nõuetele ning vastavate õigusaktide täitmise jälgimine;
- 4.2. Eesti Vabariigi õigusaktide läbitöötamine, uute õigusaktide ja õigusaktide muudatuste jälgimine ja teenistujate tähelepanu juhtimine vajalikele õigusaktidele ja nende muudatustele;
- 4.3. valla õigusloomes osalemine, eelnõude kontrollimine ja hinnangute andmine. Ettepanekute tegemine valla õigusaktide vastavusse viimiseks Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega;
- 4.4. vallavalitsuse teenistujate, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja vallale kuuluvate äriühingute juhtide õigusalane nõustamine;
- 4.5. lepingute, haldusaktide, kirjade jt dokumentide projektide koostamine ning vallavalitsuse struktuurüksuste poolt sõlmitavate lepingute läbivaatamine ja kooskõlastamine;
- 4.6. valla teenistujate ja hallatavate asutuste nõustamine riigihangete läbiviimisel;
- 4.7. vallasekretäri asendamine;
- 4.8. volikogu esimehe ja volikogu liikmete nõustamine;
- 4.9. koostab ja konverteerib vallavalitsuse- ja volikogu määrused XML vormingus Riigi Teatajas avaldamiseks.
- 4.10. vaatab läbi esitatud vaided ja koostab vaideotsuste projekte;
- 4.11. vajadusel esindab valda kohtus.

5. Õigused

- 5.1. Saada vallavalitsuse teenistujatelt dokumente ja informatsiooni juristile pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada täienduskoolitust;
- 5.3. teha vallavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning teha õiguspäraseid toiminguid oma pädevuse piires ja kehtivate õigusaktide alusel.

6. Vastutus

- 6.1. Oma ameti- ja tegevusala piires ülesannete täitmise eest seaduses ettenähtud korras,
- 6.2. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 6.3. ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta, kui kehtiv seadusandlus muutub või muudatuste aluseks on töö oluline ümberkorraldamine vallavalitsuses;
- 7.2. muudatused jõustuvad alates muudatustele allakirjutamisest juristi ja vallavanema poolt.

/allkirjastatud digitaalselt/

Kairit Pihlak
Vallavanem

/allkirjastatud digitaalselt/

Meelis Salm
Jurist