

VINNI VALLAVALITSUS

JURISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus: jurist

2. Struktuuriüksus: Vallakantselei

3. Teenistusvaldkond: Õigusabi, lepingud, riigihanked

4. Otsene juht: vallasekretär

5. Asendamine: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga.

Asendab vallasekretäri.

6. Teenistusse nimetab: vallavanem, kuulunud ära vallasekretäri arvamuse.

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse juriidiline teenindamine. Riigihangete korraldamine.

3. Teenistusülesanded

3.1 hinnangu andmine vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõudele, sealhulgas võrdleb neid kehtiva seadusandlusega, teostab redaktsioonilist ekspertiisi ja koostab vajadusel eelnõusid;

3.2 nõustab õigusalaselt vallavolikogu ja -valitsuse liikmeid ning vallavalitsuse teenistujaid, sh õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;

3.3 koostab, analüüsib ja annab hinnangu vallavolikogu ja -valitsuse poolt sõlmitavatele lepingutele;

3.4 vajadusel osaleb vallavolikogu ja -valitsuse istungitel, nende poolt moodustatud komisjonide töös;

3.5 Riigihangete valdkonnas:

3.5.1 riigihangetega seonduvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja juhiste andmine nende rakendamiseks;

3.5.2 riigihangete ettevalmistamine ning läbiviimine (menetlemine e-riigihangete keskkonnas) koostöös teiste asjaomaste isikutega;

3.5.3 oma vastutusvaldkonnas vallavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute koostamine ja ülevaatamine;

3.5.4 valla esindamine riigihangetega seonduvate vaidluste korral vaidluskomisjonis ja kohtus;

3.5.5 hallatavate asutuste ja ametnike nõustamine riigihangetega seotud küsimustes;

3.6 koostab arvamusi ja vastuseid tema pädevuse raames vastamiseks suunatud avaldustele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele;

3.7 teavitab vallavalitsuse ametnikke riigi õigusaktide muudatustest ning teeb koostööd ametnikega valla õigusaktide kooskõlla viimiseks riigi õigusaktidega;

3.8 annab õigusabi vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidele;

3.9 esindab valda kohtus ning erinevates vaidluste lahendamiseks moodustatud organites;

3.10 teostab vajadusel õiguslikke ekspertiise;

3.11 täidab teisi talle vahetu juhi või vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja vallavalitsuse töökorras püstitatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. KOHUSTUSED

Jurist:

4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele; peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;

4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igatühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;

4.3 peab juhinduma vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;

4.4 peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;

4.5 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;

4.6 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;

4.7 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

ÕIGUSED

Juristil on õigus:

- saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatel asutustel ning teistel pädevatel isikutel ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- Saada juurdepääs dokumendihaldussüsteemile Amphora, äriregistriile, riigihange registriile.

AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKUSEOMADUSED

- Kõrgharidus, ametialane ettevalmistus, kohaliku omavalitsuse töökogemus;
- Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, planeerimisseadust, maa erastamise ja omandireformiga, kohanime määramisega asjaõigusseadust, asjaõigusseaduse rakendamise seadust, võlaõigusseadust, avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korraldust, avaliku sektori eelarve koostamise põhimõtteid, avalikku teenistust, asjaajamiskorda ja riigihangete korraldamist reguleerivaid õigusakte;
- Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;

- Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- Autojuhtimisõigus;
- Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Allkiri : jurist

Nimi

kuupäev