

AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	jurist
ALLÜKSUS	üldosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallasekretär
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	vallasekretär (kõik õigused ja kohustused, v.a valimiskomisjoni esimehe ülesanded); personalispetsialist
KES ASENDAB	vahetu juhi määratud isik vallasekretär
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Korraldada ja lahendada vallavalitsuse tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidilisi probleeme, osutada juriidilist abi vallavalitsuse ja volikogu liikmetele ning vallavalitsuse hallatavatele asutustele, esindada vallavalitsust õigusalastes küsimustes, osaleda valla õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised
3.2	Õigusaktide läbitöötamine, ametiasutuse ametnike ja töötajate tähelepanu juhtimine vajalikele õigusaktidele ja nende muudatustele. Ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ning kehtiva seadusandlusega vastavusse viimiseks	Vallavalitsuse liikmed ja ametnikud on informeeritud uutest õigusaktidest, tehtud on ettepanekud valla õigusaktide muutmiseks ning vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega
3.3	Volikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktide eelnõude väljatöötamises osalemine, õigusaktide ja nende eelnõude kontrollimine ning hinnangu andmine. Komisjonide töös osalemine	Õigus- ja haldusaktide eelnõud on kooskõlas riiklike kehtivate õigusaktidega ning valla õigus- ja haldusaktidega ja vastavad normitehnika eeskirjale
3.4	Valla osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide, põhimääruste ja põhikirjade	Dokumendid ja õigusaktid on ette valmistatud ja koostatud õigeaegselt ning

	koostamises osalemine ja kontrollimine lähtudes kehtivatest õigusaktidest	on kooskõlas vastavate riiklike õigusaktidega. Dokumendihaldussüsteemis on antud nõuetekohastele dokumentidele läbivaatamise kohta kooskõlastus
3.5	Vallavalitsuse hallatavate asutuste põhimääruste eelnõude vastavuse kontrollimine kehtivatele õigusaktidele koostöös vastava valdkonna juhiga. Tähelepanu juhtimine kehtivate õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele	Dokumendihaldussüsteemis on antud nõuetekohastele dokumentidele läbivaatamise kohta kooskõlastus
3.6	Lepingute projektide koostamine või nendele õigusliku hinnangu andmine, osalemine lepingutingimuste läbirääkimistel, vajadusel muudatusettepanekute tegemine ning sõlmimises osalemine	Sõlmitavad lepingud on õiguspärased, muudatused vormistatud ning kooskõlastatud
3.7	Õigusabi andmine vallavolikogu ja -valitsuse ning osavallakogu ja komisjonide liikmetele, ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning hallatavate asutuste juhtidele nende teenistuse või tööga seotud küsimustes	Vallavolikogu ja -valitsuse ning osavallakogu ja komisjonide liikmetele, ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning hallatavate asutuste juhtidele on antud või organiseeritud abi andmine nende teenistusega või tööülesannete täitmisega seotud õigusalasest küsimustes
3.8	Hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses osalemine	Teenistuslik järelevalve on teostatud vastavalt seadusandlusele
3.9	Väärteo-, asendustäitmise ja sunniraha rakendamise, täitemenetluse läbiviimine ning valla nimel võlgnevuste sissenõudmine koostöös ametiasutuse ametnikega	Menetlused on koostöös valdkonna ametnikega menetletud
3.10	Riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine koostöös vastava valdkonna ametnikega, hangete haldamine e-hankekeskkonnas	Hanked on e-hangete keskkonnas ja koostöös valdkonna ametnikega korraldatud
3.11	Kirjadele, avaldustele ja taotlustele vastuste koostamine vallasekretäri ülesandel	Kirjadele, avaldustele ja taotlustele on vastused koostatud õigeaegselt
3.12	Ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud kohtumaterjalide ettevalmistamine, valla huvide esindamine kohtus ja kohtuasjade üle arvestuse pidamine. Kohtule esitatavate dokumentide ning võlanõuete ja pretensioonide koostamine. Kohaliku omavalitsuse pärimistoimingute korraldamine	Vald on kohtus õiguslikult pädeval tasemel esindatud, e-toimikusse nõutavad andmed kantud, maksekäsu kiirmenetlused algatatud. Pärimistoimingud korraldatud
3.13	Vallavolikogu- ja valitsuse õigusaktidega pandud ülesanded	Õigusaktidega pandud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt

3.14	Osalemine vallavolikogu ja -valitsuse istungitel	Istungitel on osaletud
3.15	Ettepanekute tegemine ametiasutuse tööga seonduva info täiendamiseks valla veebilehel	Veebilehel on asja- ja ajakohane teave
3.16	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
3.17	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
3.18	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetu juhti
3.19	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt
3.20	Ilma erikorralduseta ülesannete, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest, täitmine	Töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevad ülesanded on täidetud

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja oma teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus, tehtud otsused ja juriidilised hinnangud
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute delikaatsete, perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.4.	Koostatud ja üle vaadatud vallavolikogu ja -valitsuse haldus- ja õigusaktide õiguspärasus
4.5.	Andmeturbe nõuete täitmine

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt teavet ja dokumente
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
5.3.	Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt töökorralduse reeglites kehtestatud
5.4.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
5.5.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, võtta osa seminaridest, õppepäevadest ja kursustest

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Kõrgharidus õiguse õppesuunal
6.2	Vähemalt 2-aastane juristina töötamise kogemus avalikus sektoris

6.3	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
6.4	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.5	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammid)
6.6	Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, nii kõnes kui kirjas, läbirääkimisoskus
6.7	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
6.8	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.9	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.10	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
6.11	Sõiduki juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Vahetu juht		
Jurist		