

JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Kantselei
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (vallamaja)
1.4. Teenistuskoha nimetus	Jurist
1.5. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.6. Vahetu juht	Vallasekretär
1.7. Asendab keda	Vallasekretäri
1.8. Asendab kes	Vallasekretär

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Juristi ametikoha põhieesmärk on Põhja-Pärnumaa valla vallasekretäri abistab ja nõustav tegevus juriidiliste probleemide lahendamisel, juriidilise abi osutamine hallatavatele asutustele ja ametiasutuse teenistujatele eelkõige sotsiaalvaldkonnas, keskkonnavaldkonnas ning arengu- ja planeeringuküsimustes kui ka muudes valdkondades ning omavalitsuse esindamine õigusalasest vaidlustes.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 3.1. Haridus: Õiguslane kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.
- 3.2. Töökogemus: Ametnikul peab olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.
- 3.3. Teadmised ja oskused:
- 3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
- 3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
- 3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
- 3.3.4. Töövaldkonda reguleerivate õigusloome aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
- 3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
- 3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
- 3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

- 3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.
- 3.3.9. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 3.3.10. Oskus planeerida tööprotsessi.
- 3.3.11. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.
- 3.3.12. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 3.3.13. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
- 3.3.14. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 3.3.15. Koostöövõime.
- 3.3.16. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 3.3.17. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.3.18. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 3.3.19. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 3.3.20. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 3.3.21. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Juristi ülesanded on:

- 4.1. Sotsiaalvaldkonna eelnõude kooskõlastamine, sotsiaalvaldkonna kohtuasjade kooskõlastamine ja vajadusel kirjavahetuse, lepingute ja kohtudokumentide ettevalmistamisel osalemine;
- 4.2. Keskkonnaalaste eelnõude kooskõlastamine, vajadusel keskkonnavaldkonna kohtuasjade kooskõlastamine ja kirjavahetuse, lepingute ning kohtudokumentide ettevalmistamine;
- 4.3. Arengu- ja planeerimisealaste eelnõude kooskõlastamine, vajadusel keskkonna- ja planeerimisalaste kohtuasjade kooskõlastamine, kirjavahetuse, lepingute ning kohtudokumentide ettevalmistamine ning lepingute koostamine;
- 4.4. Volituse alusel valla esindamine kohtutes;
- 4.5. Vallasekretäri abistamine ja nõustamine kõikide õigusküsimuste lahendamisel ja erinevate kirjade jm dokumentide ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
- 4.6. Vastavalt vallavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses osalemine.
- 4.7. Vajadusel erinevate võlaõiguslike lepingute projektide ettevalmistamine, oma arvamuse esitamine või kooskõlastuse andmine vallale saadetud võlaõiguslike ja asjaõiguslepingute ja nende rakendamise kohta, vajadusel muudatusettepanekute vormistamine lepingupartneri (te) le;
- 4.8. võlgade sissenõudmine vastavalt eelnevalt saadud korraldustele. Täitemenetluse seadustikust tulenevalt valla (ametiasutuse kaudu) kui sissenõudja täitedokumentide edastamine kohtutäiturile;
- 4.9. kohtueelsetes institutsioonides ja kohtutes volikirja alusel vallavalitsuse esindamine ning vastavalt vajadusele kohtumaterjalide ettevalmistamine või nende ettevalmistamisel osalemine;
- 4.10. vallavalitsuse ametnike nõustamine õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;

- 4.11. õiguslaste kirjade ja teabenõuete vormistamine oma ning vastuskirjad koostamine kodanikele või ametkondadele;
- 4.12. enda koostatud kirjade jm dokumentide registreerimine dokumendiregistris ja vajadusel edastamine saajatele;
- 4.13. vääртеomenetluses kohtuvälise menetleja ülesannete täitmine;
- 4.14. vajadusel asutuse-, osakonna- või valitsuse istungil/koosolekul osalemine;
- 4.15. muude kohustustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.16. vallavanema ja vallasekretäri antud ametikoha iseloomust tulenevate täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS

Ametnik on kohustatud:

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapähe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
- 6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
- 6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatsseb tegeleda avaliku teenistuse seaduses nimetatud kõrvaltegevusega.
- 6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas.