

JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Juristi ametikoha põhieesmärk on Põhja-Pärnumaa valla majandusosakonna tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidiliste probleemide lahendamine, juriidilise abi osutamine teenistujatele ja hallatavatele asutustele, omavalitsuse esindamine õiguslastes vaidlustes ning vajadusel valla arenguprotsessis osalemine ametikohast tuleneva pädevuse piires.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 3.1. Haridus: Erialane 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 arvutiprogramme 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. vastavalt vajadusele töötab välja riigihangete dokumente osaledes riigihanke tingimuste väljatöötamisel ja korraldab koostöös teiste majandusosakonna spetsialistidega Põhja-Pärnumaa valla kui hankija hangete avaldamise ja läbiviimise ja muude seadusest ja valla õigusaktidest tulenevate toimingute toetamise riigihangete registris;
- 4.2. võlaõiguslike lepingute (v.a personalitöö) projektide ettevalmistamine, oma arvamuse esitamine sisse tulnud võlaõiguslike ja asjaõiguslepingute ja nende rakendamise kohta, vajadusel muudatusettepanekute vormistamine lepingupartneri (te) le;
- 4.3. vajadusel munitsipaalvaraga seotud võlgade sisse nõudmine vastavalt saadud korraldustele;
- 4.4. vallavara kasutamise ja käsutamisega seotud protsessides osalemine vastavalt kehtivale korrale;
- 4.5. korteri- ja elamuühistute ühekordne nõustamine majandamise korraldamise küsimustes vastavalt vajadusele ja saadud korraldustele;
- 4.6. kohtueelsetes institutsioonides ja kohtutes volikirja alusel vallavalitsuse esindamine, kui seadus seda ei välista ning vastavalt vajadusele kohtumaterjalide ettevalmistamine või nende ettevalmistamisel osalemine;
- 4.7. vallavalitsuse ametnike nõustamine õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;
- 4.8. kirjade ja teabenõuete vormistamine oma pädevusse kuuluvate küsimuste raames ning vastuskirjad koostamine kodanikele või ametkondadele;
- 4.9. asutuse-, osakonna- või istungi/koosoleku juhataja kutsel istungitel ja koosolekutel osalemine, kus käsitletakse ametiülesannete hulka kuuluvaid küsimusi;
- 4.10. muude kohustustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.11. vallavanema ja otsese ülemuse antud ametikoha iseloomust tulenevate täiendavate

ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest;

4.12. vajadusel ja ametikoha eesmärgist tuleneva pädevuse piires olla kaasatud valla arengukava uuendamise ja täiendamise protsessis.

5. ÕIGUSED

5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.

5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.

5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.

5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

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 igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.

6.3. Käituma väarikalt 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 teenistusalastest 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 kavatses 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.