

HIIUMAA VALLAVALITSUS

JURIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
ametnik	kantselei

1.3 Tegevusvaldkond

1.3.1 Hiiumaa valla ametiasutuste ja hallatavate asutuste teenistujate nõustamine juriidilistes küsimustes ja muu õiguslane töö vastavalt ametijuhendile.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
vallasekretär	vallasekretär	vallasekretäri

3. PÕHINÕUDED

Juristile esitatavad põhinõuded on:

3.1 õiguse õppesuunal riiklikult tunnustatud magistrikraad;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1-tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
3.4 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.9 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.10 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Nõustamine juriidilistes küsimustes ja muus õiguslane töö:
4.1 osaleb vahetu juhi korraldusel Hiiumaa valla õigusaktide ja lepingute koostamisel, läbivaatamisel ning vajadusel esitab arvamusi ja ettepanekuid esitatud lepingute projektide ning õigusaktide eelnõude suhtes;
4.2 nõustab valla teenistujaid õigusloome valdkonnas;
4.3 koostab ja teostab Hiiumaa Vallavalitsuse tööks vajalikud päringud või vajadusel tellib need; annab õiguslikke hinnanguid ja arvamusi õiguslastes küsimustes;
4.4 koostab vajadusel õiguslaseid teadmisi nõudvaid vallavalitsuse kirju ja seisukohti;
4.5 esindab Hiiumaa valda kohtueelses menetluses ja vallasekretäri volituse alusel kohtus;
4.6 osaleb vajadusel valitsuse istungitel, volikogu komisjonide ja osavallakogude koosolekutel;
4.7 teavitab riigi õigusaktide muudatustest valla ametiasutuste teenistujaid ning teeb koostööd ametiasutuste teenistujatega valla õigusaktide koosõlla viimiseks valla ja riigi õigusaktidega;
4.8 täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.
Üldised teenistuskohustused:
4.9 osaleb oma teenistuslaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täiendkoolitustel;
4.10 lahendab oma pädevusse kuuluvate avalduste sisu ja koostab vastuse projekti;
4.11 teeb teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;
4.12 hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
4.13 täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

5. VASTUTUS

Jurist vastutab:
5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest.

6. ÕIGUSED

Juristil on õigus:
6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2 esindada Hiiumaa Vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel, komisjonides või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

6.3 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga;
--

6.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
--

6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
--

6.6 teha vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse töö parendamiseks ja edendamiseks.

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Jurist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 rahvastikuregister (<i>vaatleja</i>);

7.2 äriregister (<i>vaatleja</i>);

7.3 kinnistusraamat (<i>vaatleja</i>).
--

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>