

## TARTU VALLAVALITSUSE JURISTI (II) AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus    | jurist                              |
| 1.2. Töölepingu sõlmimine | vallavanem                          |
| 1.3. Kellele allub        | vallasekretär                       |
| 1.4. Alluvad              | puuduvad                            |
| 1.5. Asendaja             | jurist                              |
| 1.6. Keda asendab         | juristi ja vajadusel vallasekretäri |

### 2. JURISTI TÖÖKOHUSTUSED

- 2.1. Valla ametnike/töötajate, vallavolikogu liikmete, vallavalitsuse liikmete, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja elanikkonna juriidiline nõustamine kohaliku omavalitsusega seotud küsimustes;
- 2.2. Lepingute sõlmimises osalemine, lepingute ettevalmistamine ja vormistamine sh lepingute täitmise üle järelevalve teostamine, kooskõlastamine ning esitamine volikogu ja valitsuse istungitel;
- 2.3. Volituse alusel valla esindamine kohtus;
- 2.4. Valla poolt kohtule esitatavate dokumentide koostamine (hagid, avaldused, kirjad jm);
- 2.5. Võlanõuete ja pretensioonide koostamine;
- 2.6. Kohaliku omavalitsuse tegevust puudutava seadusandluse jälgimine, muudatuste alusel ettepanekute tegemine valla õigusaktides;
- 2.7. Vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõude läbivaatamine ning vallasekretäri arvamuse andmine nende kohta;
- 2.8. Volikogu õigusaktide (otsused, määrused) eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamine;
- 2.9. Asutuse andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine ning vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine andmekaitse küsimustes;
- 2.10. Planeeringute koostamiseks vajalike lepingute kas koostamine või ülevaatamine ja planeeringute realiseerimise lepingute koostamine või ülevaatamine ning vajadusel läbirääkimiste pidamine;
- 2.11. Muud töö iseloomust tulenevad või juristi pädevusse kuuluvad ülesanded.

### 3. JURISTI VASTUTUS

- 3.1. Jurist on kohustatud täitma oma tööülesandeid kohusetundlikult, täpselt, õigeaegselt ja omakasupüüdmatult.
- 3.2. Jurist vastutab tema poolt väljaantavate dokumentide ja oma tööülesannete täitmisel süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

### 4. JURISTI ÕIGUSED

- 4.1. Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. Juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu EV-s kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;

- 4.3. Teha ettepanekuid töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud volikogu ja vallavalitsuse töö vastavus õigusaktidele;
- 4.4. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust;
- 4.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töö- ja sidevahendeid, kontoritehnikat (arvuti, printer, koopiamasin, faks jms) ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. Anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.7. Saada puhkust töölepingu seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

## **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

5.1. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue töötaja tööle võtmisel.

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1. Juristil peab olema juriidiline kõrgharidus;
- 6.2. Jurist orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.3. Jurist valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....  
*/nimi/*

.....  
*/allkirivi/*

.....  
*/kuupäev/*