

## JURISTI AMETIJUHEND

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
jurist	Kantselei

1.3 Tegevusvaldkond	1.4 Nõuded ametniku kvalifikatsioonile
Ehitus- ja planeeringuosakonna töö õiguspärasuse tagamine	1.4.1 õiguslane kõrgharidus; 1.4.2 avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 1.4.3 haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; 1.4.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registrite kasutamise oskus; 1.4.5 bürootehnika kasutamise oskus; 1.4.6 hea suhtlemis- ja koostööoskus; 1.4.7 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas oma kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine; 1.4.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel; 1.4.9 analüüsi- ja arenemisvõime, võime eristada olulist vähemolulisest; 1.4.10 võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 1.4.11 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise oskus, argumenteerimisoskus; 1.4.12 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida.

1.5 Nõuded keeleoskustele
eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus lisaks suhtlustasandil

## 2. STRUKTUUR

2.1 Kellele allub osakonna juhatajale	2.2 Asendajad
	jurist, vallasekretär

2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
Vallasekretäri, juristi	puuduvad

## 3. TÖÖ KIRJELDUS

3.1 Ametikoha eesmärk
Eelkõige ehituse- ja planeeringuosakonna tegevuse seaduslikkuse tagamine, dokumentatsiooni juriidiliselt õige vormistamise tagamine, valla esindamine kohtus. Lisaks õigusabi andmine vallavalitsuse ja volikogu liikmetele, vallavalitsuse teenistujatele ja hallatavate asutuste juhtidele. Aidata igakülgset kaasa valla ehitus- ja planeerimisvaldkonna eesmärkide täitmisele ja tulemuste saavutamisele.

3.2 Teenistuskohustused	Tulemused
3.2.1 ehituslubade ja -teatiste ning kasutuslubade ja -teatiste menetlemisega seotud haldusaktide eelnõude ettevalmistamisele kaasaaitamine ja õiguspärasuse tagamine;	haldusaktide eelnõud on õigeaegselt ettevalmistatud ning haldusaktid on õiguspärased;

3.2.2 ettekirjutuste-hoiatuste koostamise ja sunniraha kohaldamise või asendustäitmise läbiviimise korraldamise õiguspärasuse tagamine;	ettekirjutused-hoiatused on koostatud seaduses sätestatud alustel ja korras;
3.2.3 ehitus- ja planeerimisvaldkonna kohtuasjade menetlemine ja Tartu valla kohtus esindamine;	tagatud on Tartu valla otsustuste kaitse ja kehtivus;
3.2.4 riiklik järelevalve kohalikule omavalitsusele seadusega antud volituste piires ja väärtemenetluste läbiviimise õiguspärasuse tagamine;	haldus- ja väärtemenetlused on läbiviidud kehtiva seadusandluse kohaselt, väärtemenetlused on algatatud ja läbiviidud korrektselt ja tähtaegselt;  kaebused, vaided ja isikute pöördumised on õigeaegselt ja asjakohaselt menetletud;
3.2.5 planeerimisvaldkonna õiguslike küsimustega tegelemine, sh õigusaktide ettevalmistamises osalemine ja kooskõlastamine, planeeringumenetlustes õiguslase nõu andmine;	eelnõud on koostatud korrektselt ja õiguspäraselt;  nõustamine on läbi viidud tähtaegselt ja õiguslikult pädevalt;
3.2.6 kinnisasja avalikes huvides omandamise seaduses (KAHOS) sätestatud menetluste läbiviimise ja eelnõude ettevalmistamise nõustamine ning menetlustest tulenevate õigusvaidluste pidamine (vaidemenetluses, kohtus);	menetlused on tähtaegselt ja õiguslikult pädevalt läbi viidud ning eelnõud vastavad kehtestatud nõuetele;  valla õiguspärane esindamine on tagatud;
3.2.7 sõlmitud detailplaneeringu kohaste rajatiste väljehitamise kohustuse üleandmise lepingutest tulenevate õiguslike küsimuste lahendamine ja õigusvaidluste pidamine;	valla huvid ja õigused on parimal viisil kaitstud;
3.2.8 ostueesõiguse teostamise menetlemise nõustamine ja vajalike eelnõude õiguspärasuse tagamine;	ostueesõiguse teostamise menetlused on läbi viidud, vajalikud eelnõud on koostatud õiguslikult pädevalt;
3.2.9 vallavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute projektide koostamine (sh detailplaneeringute algatamiseelsete kohustuste võtmise, koostamise kohustuse üleandmise ja detailplaneeringu kohaste rajatiste väljehitamise kohustuse üleandmise lepingute ettevalmistamine) või ettevalmistatud lepingute projektidele õigusliku hinnangu andmine, osalemine lepingutingimuste läbirääkimistel, vajadusel ettepanekute tegemine muudatuste sisseviimiseks, notariaalsete detailplaneeringu kohaste rajatiste väljehitamise kohustuse üleandmise lepingute sõlmimiseks ning muutmiseks vajalike haldusaktide koostamine ja lepingute viseerimine, suhtlemine notariga, eriarvamuste korral omapoolse variandi esitamine seatud eesmärgi saavutamiseks;	lepingu projektid on koostatud kooskõlas kehtivate õigusaktidega ning valla õigused ja huvid on lepingutes kaitstud. Lepingu projektid on tähtaegselt läbi vaadatud ja kooskõlastatud;  lepingu tingimuste osas eriarvamusele jäämisel on esitatud põhjendus ja omapoolne lahendus eesmärgi saavutamiseks;  notariaalsete detailplaneeringu kohaste rajatiste väljehitamise kohustuse üleandmise lepingute sõlmimiseks vajalikud haldusaktid on koostatud tähtaegselt ja õiguspäraselt;
3.2.10 vajadusel planeerimisvaldkonna küsimustes volikogu ja vallavalitsuse istungitel, samuti planeerimisvaldkonna teemades volikogu või vallavalitsuse komisjonide koosolekul osalemine ja ettekannete tegemine, planeeringute avalikel aruteludel ja järelevalveorganis toimuvatel planeeringu aruteludel osalemine;	vajalikel koosolekul, istungitel ja aruteludel on osaletud, ettekanded on õigeaegselt ette valmistatud ja esitletud;
3.2.11 valla esindamine notaris vastavalt volikirjale;	valla huvid ja õigused on notariaaltoimingutes parimal viisil kaitstud;

3.2.12 vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitele esitatud õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine EL õigusele, EV põhiseadusele, seadustele ja muudele õigusaktidele;	vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõud vastavad kehtivatele õigusaktidele;
3.2.13 vallavalitsuse esindamine vaidlustes ametiasutustes;	tagatud on vallavalitsuse õiguspärane esindamine ametiasutustes;
3.2.14 valla vastu esitatud pretensioonidele, kaebustele ja hagidele vastuste koostamine; valla huvide kaitseks kirjade, pretensioonide ja hagide koostamine;	valla huvid ja õigused on kaitstud; pretensioonidele, kaebustele, hagidele vastused õiguspäraselt koostatud ja tähtaegselt edastatud;
3.2.15 ehitus- ja planeeringuosakonna tööülesannetega seotud vaiete läbivaatamine, vajadusel ettevalmistamine vaide tagastamiseks, vallavalitsuse poolse seisukoha koostamine esitatud vaidele;	vaie on seaduses ettenähtud tähtaja jooksul läbi vaadatud ja seisukoht edastatud, vajadusel on vaie esitajale tagastatud (sh puuduste kõrvaldamiseks);
3.2.16 kodanike ja ametnike nõustamine ehitus- ja planeeringuosakonna pädevuses olevate menetlustega seotud küsimustes;	kodanikud ja ametnikud saavad kompetentset õigusala infot;
3.2.17 ehitus- ja planeeringuosakonna töövaldkonda puudutavate uute jõustunud kohtulahendite läbitöötamine ning asjakohasel juhul kohtu seisukohtadest ehitus- ja planeeringuosakonna informeerimine;	asjaomaseid ametnikke on ehitus- ja planeeringuosakonna töövaldkonda puudutavatest kohtu seisukohtadest teavitatud;
3.2.18 kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele jms vastuste ja algatuskirjade koostamine;	kodanike pöördumistele (kiri, avaldus, märgukiri, järelepärimine jms) on õigeaegselt vastatud viisil, millest ka erihariduseta inimesel on võimalik üheselt aru saada;  algatuskirjad vallavalitsuse tegevust ja huve puudutavas on õigeaegselt ja nõuetekohaselt vormistatud;
3.2.19 registritest teenistuskohustuste täitmiseks vajalike päringute teostamine;	teenistuskohustuste korrektseks täitmiseks vajalik teave on hangitud;
3.2.20 oma tööülesandeid puudutavate kannete tegemine vastavatesse registritesse;	registre kanded on korrektselt tehtud;
3.2.21 ehitus- ja planeeringu osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	ülesanded lahendatakse professionaalselt ja õigeaegselt.

### 3.3 Vastutus

3.3.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist;
3.3.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
3.3.3 vastutab vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriõhutuse nõuete täitmise ja tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
3.3.4 vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

### 3.4 Õigused

3.4.1 saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
3.4.2 tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamine ja otsuste tegemine, mis ei ole antud vallavalitsuse pädevusse;
3.4.3 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
3.4.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
3.4.5 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;

3.4.6 kasutada oma tööks vajalikke tehnilisi töövahendeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
3.4.7 omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
3.4.8 esitada arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
3.4.9 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesannete sisu ja täitmise tingimused ning töötaja tööülesannete maht ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

#### Ametijuhendiga tutvunud

Otsene juht	Allkiri	Teenistuja	Allkiri
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/	Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/