

SAAREMAA VALLAVALITSUS

JURIST AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, kantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	jurist
1.3 Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4 Otsene juht	vallasekretär

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juriidiline nõustamine ja Saare maakonna perekonnaseisutoimingute teostamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. osaleb Saaremaa valla õigusaktide ja lepingute koostamisel, sh nõustab teenistujaid lepingute koostamise osas;
- 3.2. nõustab valla teenistujaid õigusloome valdkonnas;
- 3.3. annab õiguslikke hinnanguid ja arvamusi õigusalastes küsimustes;
- 3.4. kontrollib valitsuse poolt algatavate volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude vastavust kehtivale õigusele ja normtehnika nõuetele ning vajadusel teeb muudatusettepanekuid või koostab eelnõud;
- 3.5. koostab ja annab õiguslikke hinnanguid vallavalitsuse õigusalaste dokumentide osas, teeb ettepanekuid neis vajalike muudatuste tegemiseks ning osaleb õigusalaseid teadmisi nõudvatel läbirääkimistel;
- 3.6. koostab õigusalaseid teadmisi nõudvaid vallavalitsuse kirju ja seisukohti ning koostab vastuseid teabenõuetele, selgitustaotlustele, märgukirjadele, arupärimistele ja kirjalikele küsimustele;
- 3.7. tegeleb volikogu ja valitsuse õigusaktide suhtes esitatud vaiete lahendamiselega;
- 3.8. esindab Saaremaa valda ametiasutustes ja vallasekretäri volituse alusel kohtus;
- 3.9. osaleb vajadusel volikogu ja valitsuse istungitel, volikogu komisjonide ja osavallakogude ning kogukonnakogu koosolekutel;
- 3.10. vajadusel teostab Saare maakonna perekonnaseisutoiminguid ja muid rahvastikutoimingutega seotud ülesandeid;
- 3.11. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonnajuhataja ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	juuriidiline kõrgharidus
6.2 Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. omab perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigust; 6.3.3. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.4. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.5. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.