Lisa 1

Lüganuse vallavanema 02.06.2022 käskkirjale nr 13-1/11

**juristI ametijuhend**

**ÜLDOSA**

Ametinimetus: jurist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: vallasekretär

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: kantselei siseselt vallavanema käskkirjaga määratud ametnik oma pädevuse piires

Keda asendab: kantselei siseselt vallavanema käskkirjaga määratud ametnik oma pädevuse piires

**EESMÄRK**

Jurist ametikoha eesmärk on tagada Lüganuse vallavalitsuse tegevuse vastavus õigusaktidele ning vallavolikogu ja –valitsuse liikmete, vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide õigusalane teenindamine, valla õigusaktide eelnõude väljatöötamine ning andmekaitse spetsialisti kohustuste täitmine.

**TEENISTUSÜLESANDED**

1. hinnangu andmine vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktide eelnõudele, sh vastavus kehtivale seadusandlusele, redaktsioonilise korrektuuri teostamine ja vajadusel õigusaktide eelnõude koostamine;
2. vallavolikogu ja –valitsuse liikmete, komisjonide liikmete, vallavalitsuse teenistujate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide õigusalane nõustamine, sh õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
3. valla nimel sõlmitavate lepingute koostamine ja lepingute õiguspärasuse kontrollimine, kooskõlastamine;
4. õiguslike arvamuste ja vastuste koostamine talle vastamiseks suunatud avaldustele, ettepanekutele, taotlustele või teabenõuetele, sh Lüganuse valla kui menetlusosalise vastuste, arvamuste jm koostamine kohtutele;
5. valla esindamine volituse alusel kohtus ja teistes vaidluseid lahendavates institutsioonides, sh vajadusel riigihangete vaidlustuskomisjonis;
6. pärimismenetluse korraldamine ja läbiviimine;
7. vajadusel vallavolikogu ja –valitsuse istungitel ning komisjonide töös osalemine;
8. andmekaitsespetsialisti ülesannete täitmine;
9. valla territooriumil registreeritud korteriühistute nõustamine;
10. muude vallavanema, vallasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete ja erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist ülesannete täitmine;
11. muude kohustuste täitmine mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest.

**VASTUTUS**

Jurist vastutab:

1. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
2. teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
3. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
4. teenistuja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

**ÕIGUSED**

Juristil on õigus:

1. saada eelarveliste vahendite piires täiendkoolitusi kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. teha järelpärimisi oma ameti pädevuse piires;
5. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6. saada vastavalt vallavalitsuse ja vallavolikogu kehtestatud korrale töötasu ning lisatasusid;
7. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

1. õigusalane kõrgharidus;
2. valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide hea tundmine;
4. seaduste, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Lüganuse valla õigusaktide ja kordade põhjalik tundmine;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesk tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime;
8. arvuti kasutamise oskus kasutusel olevate programmide käsitlemisel.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri:

Kuupäev