Lisa

 KINNITATUD

Vallavanema 24.10.2024 käskkirjaga nr 2-5/12

**KUUSALU VALLAVALITSUSE JURISTI AMETIJUHEND**

1. **ÜLDSÄTTED**
	1. Ametikoha nimetus: jurist.
	2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
	3. Vahetu juht: vallasekretär.
	4. Ametikoha asendamine: vajadusel asendab vallasekretär.
2. **TEENISTUSÜLESANDED**
	1. Kuusalu valla tegevusega seotud õigusabi andmine vallavalitsuse ametnikele ja hallatavate asutuste juhtidele.
	2. Valla tegevusega seotud probleemidele õiguslike hinnangute ja võimalike lahenduste andmine, õiguslike probleemidega seotud kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine.
	3. Õigusaktide ja nende muudatuste kohta info koondamine, teenistujatele edastamine ja vajadusel õigusaktide muudatuste algatamine koostöös teenistujatega.
	4. Vallavalitsuse ja vallavolikogu määruste (koos seletuskirjadega), otsuste, korralduste ja protokolliliste otsuste eelnõude ette valmistamine vallasekretäri poolt ette nähtud juhtudel.
	5. Valla ametnike nõustamine teabenõuetele, selgitustaotlustele, vaietele vastamisel, vajadusel vaietele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastuste koostamine.
	6. Vallavalitsuse poolt sõlmitavate lepingute projektide koostamine või nendele õigusliku hinnangu andmine, osalemine lepingutingimuste läbirääkimistel, vajadusel ettepanekute tegemine muudatuste sisseviimiseks ning lepingute kooskõlastamine.
	7. Vallavolikogu ja vallavalitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine juriidilistes küsimustes, õiguslike analüüside koostamine vastavalt otsese juhi või vallavanema poolt antud juhistele.
	8. Kontrolli teostamine riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise üle ning ettekirjutuste tegemine ja kohtuväilise menetluse läbiviimine.
	9. Vallavalitsuse töökorralduse reeglite, dokumendihalduskorra ja teiste vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslike õigusaktide täitmine.
	10. . Muude vallasekretärilt või vallavanemalt saadud ühekordsete ülesannete täitmine.
3. **VASTUTUS**
	1. Teenistusülesannete õigeaegse, täpse ning sisult kompetentse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
	2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
	3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
	4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
	5. igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.
4. **ÕIGUSED**
	1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;
	2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
	3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
	4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
	5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;
	6. õigus kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.
5. **AMETIKOHALE ESITATUD NÕUDED**
	1. Omab erialast kõrgharidust ja eelnevat töökogemust juristi ja/või menetluse valdkonnas;
	2. tunneb oma pädevusega seotud Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte ning kohtupraktikat;
	3. omab head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
	4. valdab eesti keelt kõrgtasemel ning ühte võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;
	5. oskab kasutada arvutit tööks vajalikul tasemel;
	6. on kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning omab võimet näha ette otsuste tagajärgi, vastutades nende eest.
6. **AMETIJUHENDI MUUTMINE**
	1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
	2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
		1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
		2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
		3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
		4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.