Lisa nr 6

KINNITATUD

Vallavanema 03.01.2020

käskkirjaga nr 2-5/1

**KUUSALU VALLAVALITSUSE JURIST-JÄRELEVALVEAMETNIKU AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: jurist-järelevalveametnik.

1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.

1.3. Vahetu juht: vallasekretär.

1.4. Ametikoha asendamine: vajadusel asendab vallasekretäri.

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

2.1. valla esindamine kohtus, töövaidluskomisjonis;

2.2. teenistujate juriidiline nõustamine ja tagasiside andmine;

2.3. kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõudele õigusliku hinnangu andmine;

2.4. asenduskaristuste kohaldumisega seonduvad tegevused;

2.5. vastab oma pädevuse piires selgitustaotlustele, märgukirjadele ja teabenõuetele;

2.6. koostöö tegemine teiste kohalike omavalitsuste ja ametiasutustega;

2.7. vajadusel ametnike suhtes distsiplinaarmenetluste läbiviimine;

2.8. teostab valla territooriumil riiklikku järelevalvet s.h kontrollib ehitise või ehitamise nõuetele vastavust;

2.9. vallavalitsuse töökorralduseeskirja, asjaajamiskorra ja teiste vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslike õigusaktide täitmine;

2.10. nõustab vallakodanikke oma ametist tulenevates küsimustes;

2.11. erateede kasutamise lepingute haldamine;

2.12. täidab muid vallasekretärilt või vallavanemalt saadud ühekordseid ülesandeid.

**3. VASTUTUS**

Jurist-järelevalveametnik vastutab:

3.1. teenistuskohustuste 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;

3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

3.3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

3.4. vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;

3.5. vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale

seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

**4. ÕIGUSED**

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;

4.2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;

4.6. õigus kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

5.1. omab erialast kõrgharidust ja eelnevat töökogemust juristi ja/või menetluse valdkonnas;

5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;

5.3. orienteeruma vabariigi ja valla õigusaktides ning olema kursis sellealaste kohtulahendite ja seadusandlusega;

5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;

5.5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning ühte võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;

5.5. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel;

5.6. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning omama võimet näha ette otsuste tagajärgi, vastutades nende eest.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

6.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele poolte kokkuleppel.

6.2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

6.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

6.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

6.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

6.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu muutub põhipalk.