

<b>I ÜLDOSA</b>	
<b>ASUTUS</b>	Tori Vallavalitsus
<b>STUKTUURIÜKSUS</b>	kantselei
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	jurist
<b>AMETNIK</b>	Jaanika Ainsar
<b>VAHETU JUHT</b>	vallasekretär
<b>KEDA ASENDAB</b>	määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>KES ASENDAB</b>	määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	tippspetsialist

## **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Vallavalitsuse liikmete ja teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine õiguslastes küsimustes. Õiguslaste probleemide ja vaidluste lahendamine.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 Vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste juhtide juriidiline nõustamine.
- 3.2 Kooskõlastab ja vajadusel koostab ning muudab ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud Tori vallaga sõlmitavad lepingud, tagab lepingute õiguspärasuse ja osaleb lepingust tulenevate vaidluste lahendamisel.
- 3.3 Vajadusel õiguslike arvamuste andmine ametiasutuse tööd puudutavates küsimustes.
- 3.4 Vaidemenetluse läbiviimine.
- 3.5 Ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud kohtumaterjalide koostamine ning valla esindamine kohtus ja muudes kohtuvälistes organites.
- 3.6 Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine seadustele ja muudele õigusaktidele.
- 3.7 Täidab vallavanema, vallasekretäri ja volikogu esimehe korraldusel ühekordseid ametiülesandeid.
- 3.8 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

## **IV VASTUTUS**

Jurist vastutab:

- 4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.
- 4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
- 4.4 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
- 4.5 Mitte võimalda kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool teenistusülesandeid.

4.6 Hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

4.7 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.

4.8 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

4.9 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

## V ÕIGUSED

Juristil on õigus:

5.1 Jäada juriidilise hinnangu andmisel või otsuste tegemisel eriarvamusele ja nende mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek nende muutmiseks või tühistamiseks.

5.2 Saada vallavalitsuselt ja selle struktuuriüksustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalikud määratud ülesannete täitmiseks.

5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

5.6 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## VI AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 Haridus

Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus õigusteaduses.

6.2 Töökogemus

Kasuks tuleb eelnev töökogemus avalikus teenistuses.

## VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Juristi ametijuhendit võib muuta üksnes juristi ja vallavanema kokkuleppe alusel.

## VIII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

JAANIKA AINSAR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
---	---------	---------