

## A M E T I J U H E N D

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	jurist
<b>ALLÜKSUS</b>	üldosakond
<b>AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB</b>	vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	vallasekretär
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	vallasekretär (kõik õigused ja kohustused, v.a valimiskomisjoni esimehe ülesanded); personalispetsialist
<b>KES ASENDAB</b>	vahetu juhi määratud isik vallasekretär
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	tippspetsialist

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse tegevuse põhiprotsessidega seotud juriidiliste küsimuste lahendamine ja lahendamise korraldamine, vallavalitsuse ja -volikogu liikmetele ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidele juriidilise abi osutamine, vallavalitsuse kui ametiasutuse õigusalasest küsimustes esindamine, valla õigusaktide eelnõude, sh haldusaktide, ettevalmistamisel osalemine ja nõustamine

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Täiendatud on teadmised kohaliku omavalitsuse üksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised
3.2	Õigusaktide läbitöötamine, ametiasutuse ametnike ja töötajate tähelepanu juhtimine igapäevatoeks vajalikele õigusaktidele ja nende muudatustele. Ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ning kehtiva seadusandlusega vastavusse viimiseks	Vallavalitsuse liikmed ja ametnikud on informeeritud uutest õigusaktidest, tehtud on ettepanekud valla õigusaktide muutmiseks ning vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega
3.3	Vallavolikogu ja -valitsuse haldus- ja õigusaktide eelnõude väljatöötamises osalemine, õigusaktide ja nende eelnõude kontrollimine ning hinnangu andmine. Komisjonide töös osalemine	Õigus- ja haldusaktide eelnõud on kooskõlas kehtiva õigusega ning valla õigus- ja haldusaktidega ja vastavad normitehnika eeskirjale
3.4	Valla osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide, põhimääruste ja -kirjade koostamises osalemine ja kontrollimine, lähtudes kehtivast õigusest	Dokumendid ja õigusaktid on ette valmistatud ja koostatud õigeaegselt ning on kooskõlas kehtiva õigusega. Dokumendihaldussüsteemis on antud nõuetekohastele dokumentidele kooskõlastus

<b>3.5</b>	Vallavalitsuse hallatavate asutuste põhimääruste eelnõude kehtivale õigusele vastavuse kontrollimine koostöös vastava valdkonna juhiga. Tähelepanu juhtimine kehtiva õigusega vastuolus olevatele dokumentidele	Dokumendihaldussüsteemis on antud nõuetekohastele dokumentidele kooskõlastus, juhitud on valdkonna juhi tähelepanu dokumentide vastuolule kehtiva õigusega
<b>3.6</b>	Lepingute projektide koostamine või nendele õigusliku hinnangu andmine, osalemine lepingutingimuste läbirääkimistel, vajadusel muudatusettepanekute tegemine ning lepingute sõlmimises osalemine	Sõlmitavad lepingud on õiguspärased, muudatused vormistatud ning kooskõlastatud
<b>3.7</b>	Õigusabi andmine vallavolikogu ja -valitsuse ning komisjonide liikmetele, ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning hallatavate asutuste juhtidele nende teenistuse või tööga seotud küsimustes	Vallavolikogu ja -valitsuse ning komisjonide liikmetele, ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning hallatavate asutuste juhtidele on antud või organiseeritud abi andmine nende teenistusega või tööülesannete täitmisega seotud õiguslastes küsimustes
<b>3.8</b>	Hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses osalemine	Teenistuslik järelevalve on teostatud vastavalt kehtivale õigusele
<b>3.9</b>	Väärteo-, asendustäitmise ja sunniraha rakendamise, täitemenetluse läbiviimine ning valla nimel võlgnevuste sissenõudmine koostöös finantsjuhi ja ametiasutuse ametnikega	Menetlused on koostöös valdkonna ametnikega menetletud
<b>3.10</b>	Riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine koostöös hanke eest vastutava isikuga, hangete haldamine e-hankekeskkonnas	Hanked on vastavalt hankeplaanile e-hankekeskkonnas ja koostöös hanke eest vastutava isikuga korraldatud
<b>3.11</b>	Kirjadele, avaldustele ja taotlustele vastuste koostamine vallasekretäri ülesandel	Kirjadele, avaldustele ja taotlustele on vastused koostatud õigeaegselt
<b>3.12</b>	Ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud kohtumaterjalide ettevalmistamine, valla huvide esindamine kohtus ja kohtuasjade üle arvestuse pidamine. Kohtule esitatavate dokumentide ning võlanõuete ja pretensioonide koostamine. Kohaliku omavalitsuse pärimistoimingute korraldamine	Vald on kohtus õiguslikult pädeval tasemel esindatud, e-toimikusse nõutavad andmed kantud, maksekäsu kiirmenetlused algatatud, pärimistoimingud korraldatud
<b>3.13</b>	Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidega pandud ülesanded	Õigusaktidega pandud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt
<b>3.14</b>	Osalemine vallavolikogu ja -valitsuse istungitel	Istungitel on osaletud
<b>3.15</b>	Ettepanekute tegemine ametiasutuse tööga seonduva info täiendamiseks valla veebilehel	Veebilehel on asja- ja ajakohane teave

<b>3.16</b>	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
<b>3.17</b>	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne, omandatud on teadmised ja juhendamise oskus ning oskab koostada juhendeid
<b>3.18</b>	Hooliv töövahendite ja valla vara kasutamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on viivitamata teavitatud vahetu juhti
<b>3.19</b>	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanded on täidetud eesmärgi kohaselt
<b>3.20</b>	Ülesannete, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest, erikorraldusega täitmine	Töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevad ülesanded on täidetud
<b>3.21</b>	Asendatavate kolleegide tööülesannete täitmine asendamise perioodil	Asendamise perioodil on täidetud asendatavate kolleegide tööülesanded

#### **4. VASTUTUS**

<b>4.1</b>	Eesmärkide ja oma teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine ja hoidmine
<b>4.2</b>	Töö käigus esitatud andmete ja koostatud dokumentide õigsus ning tehtud otsuste ja juriidiliste hinnangute õigusaktidele vastavus
<b>4.3</b>	Töö käigus teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, isikuandmete, sh eriliigiliste andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
<b>4.4</b>	Koostatud ja üle vaadatud vallavolikogu ja -valitsuse haldus- ja õigusaktide õiguspärasus
<b>4.5</b>	Andmeturbe nõuete täitmine

#### **5. ÕIGUSED**

<b>5.1</b>	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt teavet ja dokumente
<b>5.2</b>	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
<b>5.3</b>	Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt töökorralduse reeglites kehtestatud
<b>5.4</b>	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
<b>5.5</b>	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, võtta osa seminaridest ja konverentsidest, õppepäevadest ja kursustest

#### **6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

<b>6.1</b>	Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon õigusteaduses
<b>6.2</b>	Vähemalt 2-aastane juristina töötamise kogemus avalikus sektoris

<b>6.3</b>	Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine; väga head teadmised Eesti õigussüsteemist; väga head teadmised õigusaktide ettevalmistamise nõuetest ja normitehnikast
<b>6.4</b>	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
<b>6.5</b>	Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
<b>6.6</b>	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammid)
<b>6.7</b>	Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, nii kõnes kui kirjas, läbirääkimisoskus
<b>6.8</b>	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
<b>6.9</b>	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
<b>6.10</b>	Oma ametikoha pädevuse piires võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
<b>6.11</b>	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
<b>6.12</b>	Sõiduki juhtimisõigus

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ja nõutav erialane ettevalmistus ning kui oluliselt ei suurene ametniku ülesannete maht

<b>8. ALLKIRJASTAJAD</b>		
<b>Abivallavanem vallavanema ülesannetes</b>	Rain Terras	
<b>Vahetu juht</b>	Ülle Eesik-Pärn	
<b>Jurist</b>	Virge Kuningas-Turu	