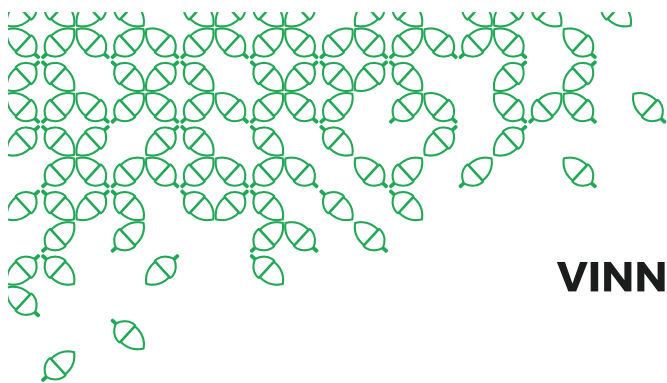




VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud
Vallavanema 16.12.2025
Käskkirjaga nr 14-2/77

Juristi ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: jurist
- 1.2. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3. Struktuuriüksus: vallakantselei
- 1.4. Vahetu juht: vallasekretär
- 1.5. Asendamine: jurist asendab vallasekretäri, juristi asendab vallasekretär.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Vallavolikogu ja vallavalitsuse juriidiline teenindamine ja nõustamine.

3. Teenistuskohustused

Jurist:

- 3.1. annab õigusliku hinnangu vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõudele;
- 3.2. koostab oma pädevuse piires vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide eelnõusid;
- 3.3. nõustab õigusalaselt vallavolikogu ja -valitsuse liikmeid ning vallavalitsuse teenistujaid, sh õigusaktide eelnõude väljatöötamisel, teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamisel;
- 3.4. koostab lepinguid ja annab õigusliku hinnangu lepingu projektidele ning vajadusel osaleb lepingutingimuste läbirääkimistel;
- 3.5. vajadusel osaleb vallavolikogu ja -valitsuse istungitel ning komisjonide töös;
- 3.6. vajadusel lahendab vaideid koostöös vastava valdkonna teenistujaga;
- 3.7. vajadusel osaleb riigihangete alusdokumentide koostamisel ja vaidluste lahendamisel;
- 3.8. koostab arvamusi ja vastuseid oma valdkonda puudutavatele avaldustele, ettepanekutele, taotlustele, teabenõuetele, selgitustaotlustele ja märgukirjadele;
- 3.9. vajadusel esindab valda kohtus, erinevates vaidluste lahendamiseks moodustatud organites, ja notariaalsetes tehingutes;
- 3.10. vajadusel koostab õiguslikke hinnanguid;
- 3.11. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, üldisest käigust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest seadustest, valla põhimäärusest ja teistest õigusaktidest ning ametiasutuses kehtestatud reeglitest ning vahetu juhi seaduslike teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. Kohustused

Jurist:

- 4.1. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.2. peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.3. peab juhinduma vallavanema ja seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.4. peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;

- 4.5. peab kasutama ametiasutuse ning tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.6. peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.7. vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.8. vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.9. vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 4.10. vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.11. täidab töökorralduse reegleid ning tule- ja tööohutusnõudeid.

5. Õigused

Juristil on õigus:

- 5.1. saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema või vallasekretäri poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.3. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.6. saada juurdepääs dokumendiregistrile Amphora, kinnistusraamatule, äriregistrile, riigihangete registrile, ehitisregistrile jt teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele registritele;
- 5.7. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.8. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused

- 6.1. Juriidiline kõrgharidus, ametialane ettevalmistus, kohaliku omavalitsuse töökogemus;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3. Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine;
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. Head teadmised ja kogemused seoses asjaajamisega ning oskus õigusakte ning muid dokumente korrektselt ja nõuetekohaselt vormistada;
- 6.6. Hea suhtlemisoskus, kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, genereerida uusi ideid ning algetada muudatusi ja neid ellu viia;
- 6.7. Autojuhtimisõigus.