

**KOHILA VALLAVALITSUSE  
JURISTI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Jurist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
1.3 VAHETU JUHT	Vallasekretär
1.4 ASENDAJA	Vallasekretär
1.5 ASENDAB	Vallasekretäri, vajadusel teisi kantselei ametnikke vastavalt pädevusele ja ametiülesannetele

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Kohila vallavolikogu, vallavalitsuse ja hallatavate asutuste juriidiline nõustamine, õigusosalase dokumentatsiooni välja töötamine ning juriidiliste küsimuste lahendamine.

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1. ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1. Vallavalitsuse ning hallatavate asutuste teenistujate ja volikogu liikmete õigusosalane nõustamine.	Asjatundliku õigusosalase nõu andmine on tagatud.
3.1.2. Omavalitsuse haldus- ja õigusaktide eelnõude jt dokumentide projektide koostamine ja menetlemise protsessis osalemine kooskõlas seaduse ja valla huvidega.	Haldus- ja õigusaktid jt dokumendid on koostatud ja menetletud kooskõlas kehtiva seadusandluse ja valla huvidega.
3.1.3. Sissetulevate dokumentide, lepingute ja nende projektide seadusele ja valla huvidele vastavuse tagamine, vajadusel kehtivate lepingute muutmise korraldamine.	Dokumendid vastavad kehtivale seadusandlusele ja tööandja huvidele.
3.1.4. Notariaalset tõestamist vajavate tehingute ettevalmistamine ja valla esindamine nende tegemisel.	Tehingud on kooskõlas valla huvidega õiguspäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.
3.1.5. Omavalitsuse töö avalikustamise korraldamine, sh dokumentide ärakirjade ja väljavõtete asjaosalistele ja ametiasutustele edastamine, vajadusel õigust loovate aktide õiguskantslerile ja RT-le avaldamiseks esitamine ning teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamine.	Omavalitsuse õigusaktid ja nendega kaasnevad muud dokumendid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on edastatud õigeaegselt asjassepuutuvatele isikutele.
3.1.6. Müügipiletite ja avaliku ürituse lubade menetlemine ja väljastamine, vajadusel majandustegevuse registri kannete tegemine.	Menetlused on korrektselt läbi viidud ja load ning kanded õigeaegselt tehtud.
3.1.7. Vajadusel huvide deklaratsioonide registri haldamine.	Registri andmed on korrektsed ja ajakohased.

3.1.8. Valla kinnisvara arvestuse pidamine ja valitsemise, sh kasutamise ja käsutamise korraldamine. Valla vallasvara käsutamise korraldamine. Vallavara kindlustamine ja kahjujuhtumite menetlemine.	Vallavara on valitsetud valla huvides parima kasuga ja vähima kahjuga.
3.1.9. Valla kasuks piiratud asjaõiguste ja sundvalduse seadmine ning sundvõõrandamise läbiviimine. Vara hõivamise ja munitsipaliseerimise korraldamine.	Toimingud ja tehingud on tehtud õigeaegselt ja vastavuses valla huvidega.
3.1.10. Pärimistoimingute tegemine, pärandvara valitsemise korraldamine.	Pärimistoimingud on läbi viidud korrektselt, õigeaegselt ja vastavuses valla huvidega, pärandvara on valitsetud kooskõlas valla huvidega.
3.1.11. Valla esindamine ühistute ja ühisuste koosolekutel.	Omaniku õigused on teostatud vastavuses valla huvidega.
3.1.12. Riigihangete korraldamine ja enampakkumiste läbiviimine.	Hanked ja enampakkumised on nõuetekohaselt läbi viidud.
3.1.13. Oma valdkonna teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamine.	Teabenõuetele ja selgitustaotlustele on ammendavalt ja õigeaegselt vastatud.
3.1.14. Rahvastikuregistri toimingute ja kannete, (sh sünni- ja elukoha kanded, registri tõendid, väljavõtted jm) tegemine.	Registriandmed vastavad tõele, toimingud, kanded, tõendid ja väljavõtted on tehtud korrektselt.
3.1.15. Ametniku käsutusse antud materiaalsete väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise, hoidmise ja säilimise tagamine.	Vara ja informatsiooni säilimine on tagatud.
3.1.16. Muude vallavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja eesmärgipäraselt.
<b>3.2.KOOSTÖÖ</b>	
3.2.1. Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2. Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega.	
3.2.3. Teeb koostööd omavalitsuste liitude ja teiste omavalitsusüksustega.	

#### **4 ÕIGUSED**

4.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi;

4.2. Esindada vallavalitsust oma pädevuse ja vallavalitsuselt saadud volituste piires;

4.3. Taotleda täiendkoolitust tööülesannete paremaks täitmiseks;

4.4. Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;

4.5. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta;

4.6. Anda arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;

4.7. Anda oma pädevuse piires aramusavaldusi ning teavet vallavalitsuseväliste isikutele.

#### **5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

5.1. Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
5.2. Mobiiltelefoni kasutamise võimalus
5.3. Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses

<b>6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
6.1 KVALIFIKATSIOON				
Juriidiline kõrgharidus				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Vene keel	KESKTASE			
6.4.3 Inglise või saksa keel	KESKTASE			
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;				
6.5.2 Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;				
6.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidust;				
6.5.4 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;				
6.5.5 Ametikohal nõutavad üldteadmised haldusmenetlusest ja dokumentide koostamisest;				
6.5.6 Muud ametikohal nõutavad teadmised ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.				
6.6 ISIKSUSEOMADUSED				
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;				
6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus;				
6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, oskus kasutada aega efektiivselt, kõrge stressitaluvus, orienteeritus omavalitsuse huvidele;				
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;				
6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.				

<b>7 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>	
7.1 Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.	
7.2 Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.	