

Valga Vallavalitsuse juristi ameti juhend

1. Ametikoht

Jurist

2. Alluvus

- 2.1. Vahtu ülemus on vallavanem
- 2.2. Vahtuid alluvaid ei ole

3. Asendamine

- 3.1. Juristi asendab vallavanema käskkirja alusel määratud ametnik.

4. Palgatingimused

- 4.1. Palgamäär kehtestab volikogu.
- 4.2. Tulemuspalka makstakse vallavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahtu ülemuse ettepanekul vallapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest
- 4.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

5. Nõudmised ametikohale

- 5.1. Juriidiline kõrgharidus (magister).
- 5.2. Teadmised:
 - 5.2.1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
 - 5.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja riigihangete korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
 - 5.2.3. seadusega Valga valla pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivates õigusaktide süsteemis orienteerumine;
 - 5.2.4. haldus- ja tsiviilkohtumenetlust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
 - 5.2.5. Valga Vallavalitsuse teabehalduse korra korralduse tundmine ja rakendamise oskus.
- 5.3. Keeleoskus:
 - 5.3.1. eesti keele oskus kõrgtasemel.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. Riigihangete korraldamisega seotud tegevused s.h.
 - 6.1.1. riigihankeid puudutava regulatsiooni ja juhiste väljatöötamine;
 - 6.1.2. riigihangete hankeplaani koostamine ning selle täitmise tagamine;
 - 6.1.3. vallavalitsuse liikmete, struktuuriüksuste juhtide ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine riigihangete alastes küsimustes, ettepanekute tegemine riigihangete korralduseks;
 - 6.1.4. vallavalitsuse poolt korraldatavate riigihangete ja alla rahvusvahelist piirmäärat jäävate riigihangete hankemenetluste s.h hankedokumentide ettevalmistamine koostöös struktuuriüksuse juhiga;
 - 6.1.5. riigihangete komisjoni töö juhtimine s.h komisjoni koosoleku kokkukutsumine ja päevakorra ning materjalide edastamine komisjoni liikmetele, riigihanke väljakuulutamist taotlenud struktuuriüksuse juhi informeerimine koosoleku toimumise ajast.
- 6.2. vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõude kooskõlastamine;
- 6.3. valla poolt sõlmitavate lepingute, kokkulepete jt dokumentide õigusaktidele vastavuse kontrollimine ning vajadusel nende väljatöötamine;

- 6.4. vallavalitsuse, vallavalitsuse struktuuriüksuste ja vallavalitsuse hallatavate asutuste õiguslane nõustamine ning vajadusel juriidiliste dokumentide koostamine s.h kohtule ja teistele vaidlusi lahendatavatele organisatsioonidele edastatavate dokumentide koostamine;
- 6.5. muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ülesannete täitmine;
- 6.6. täidab teisi temale vahetu juhi poolt antud ülesandeid.
- 6.7. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 6.7.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;
 - 6.7.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;
 - 6.7.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
 - 6.7.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2. vastutab tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava teabehalduse korrale vastavuse eest;
- 7.3. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadus informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(kuupäev)