

# JURIST

## 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, kantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	jurist
1.3 Teenistuskoha liik	töökoht
1.4 Otsene juht	vallasekretär

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juriidiline nõustamine.

## 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. osaleb Saaremaa valla õigusaktide ja lepingute koostamisel, sh nõustab teenistujaid lepingute koostamise osas;
- 3.2. nõustab valla teenistujaid õigusloome valdkonnas;
- 3.3. annab õiguslikke hinnanguid ja arvamusi õigusalastes küsimustes;
- 3.4. kontrollib valitsuse poolt algatavate volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude vastavust kehtivale õigusele ja normtehnika nõuetele ning vajadusel teeb muudatusettepanekuid või koostab eelnõud;
- 3.5. koostab ja annab õiguslikke hinnanguid vallavalitsuse õigusalaste dokumentide osas, teeb ettepanekuid neis vajalike muudatuste tegemiseks ning osaleb õigusalaseid teadmisi nõudvatel läbirääkimistel;
- 3.6. koostab õigusalaseid teadmisi nõudvaid vallavalitsuse kirju ja seisukohti ning koostab vastuseid teabenõuetele, selgitustaotlustele, märgukirjadele, arupärimistele ja kirjalikele küsimustele;
- 3.7. tegeleb volikogu ja valitsuse õigusaktide suhtes esitatud vaiete lahendamiselega;
- 3.8. esindab Saaremaa valda ametiasutustes ja vallasekretäri volituse alusel kohtus;
- 3.9. osaleb vajadusel volikogu ja valitsuse istungitel, volikogu komisjonide ja osavallakogude ning kogukonnakogu koosolekutel;
- 3.10. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonnajuhataja ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

## 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	juriidiline kõrgharidus
6.2 Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. omab perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigust; 6.3.3. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.4. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.5. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.