

# SAAREMAA VALLAVALITSUS

## JURIST TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

### 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, kantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	jurist
1.3 Teenistuskoha liik	töökoht
1.4 Vahetu juht	vallasekretär
1.5 Asendaja	vallasekretäri määratud jurist
1.6 Keda asendab	vallasekretäri määratud juristi

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse kui kollektiivorgani (edaspidi *valitsus*) liikmete, Saaremaa Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *vallavalitsus*) teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juriidiline nõustamine eelkõige järgmistes valdkondades:

- 1) kultuur,
- 2) sport,
- 3) arendus,
- 4) kommunikatsioon,
- 5) turism,
- 6) turundus,
- 7) keskkond hajaasustuse programmi ja maapiirkondades elavate perede elutingimuste parandamise toetuste osas.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koostab Saaremaa valla (edaspidi *vald*) õigusaktide ja lepingute eelnõusid või osaleb nende koostamisel;
- 3.2. nõustab vallavalitsuse teenistujaid õigusloome valdkonnas ning juriidiliste dokumentide koostamisel;
- 3.3. annab õiguslikke hinnanguid ja arvamusi õigusalastes küsimustes;
- 3.4. kontrollib eelnõude, sh valitsuse algatavate volikogu õigusaktide eelnõude ja valitsuse õigusaktide eelnõude vastavust kehtivale õigusele ja normtehnika nõuetele ning vajaduse korral teeb muudatusettepanekuid;
- 3.5. annab õiguslikke hinnanguid vallavalitsuse õigusalaste dokumentide kohta, teeb ettepanekuid neis vajalike muudatuste tegemiseks ning osaleb õigusalaseid teadmisi nõudvatel läbirääkimistel või kohtumistel;
- 3.6. küsimustes, mille lahendamine eeldab õigusalaseid teadmisi, koostab vallavalitsuse kirju ja seisukohti ning vastuseid teabenõuetele, selgitustaotlustele, märgukirjadele, arupärimistele ja

<p>kirjalikele küsimustele;</p> <p>3.7. tegeleb valla õigusaktide peale esitatud vaiete lahendamisega;</p> <p>3.8. esindab oma pädevuse piires või talle antud volituse alusel valda ametiasutustes või kohtus;</p> <p>3.9. osaleb vajaduse korral volikogu või valitsuse istungitel või volikogu komisjonide koosolekutel;</p> <p>3.10. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonnajuhataja või vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.</p>
---

#### 4. ÕIGUSED

<p>Teenistujal on õigus:</p> <p>4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;</p> <p>4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;</p> <p>4.3. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;</p> <p>4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.</p>
--

#### 5. VASTUTUS

<p>Teenistuja vastutab:</p> <p>5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>5.2. tema antud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;</p> <p>5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud meetmete rakendamise eest;</p> <p>5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;</p> <p>5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.</p>
---

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

6.1 Haridus:	vähemalt bakalaureusekraad õiguse erialal
6.2 Töökogemus:	vähemalt kaheaastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused:	<p>Teenistuja:</p> <p>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;</p> <p>6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna õigusaktide ja muude dokumentide eelnõusid;</p> <p>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.</p>