

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 <i>valitsus</i>) liikmete, Saaremaa Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi <i>vallavalitsus</i>) teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juriidiline nõustamine eelkõige majanduse, halduse ja järelevalve valdkondades.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistuja: 3.1. koostab Saaremaa valla (edaspidi <i>vald</i>) 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 kirjalikele küsimustele; 3.7. tegeleb valla õigusaktide peale esitatud vaiete lahendamisega; 3.8. esindab oma pädevuse piires või talle antud volituse alusel valda ametiasutustes või kohtus; 3.9. osaleb vajaduse korral volikogu või valitsuse istungitel või volikogu komisjonide koosolekul; 3.10. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonnajuhataja või vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

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

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema antud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud meetmete 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 eest.

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:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna õigusaktide ja muude dokumentide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.