

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TÖÖTAJA
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. Üldosa	
1.2. Töökoha nimetus	jurist
1.3. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.4. Otsene juht	vallasekretär
1.5. Alluvad	-
1.6. Asendaja	vallasekretär
1.7. Keda asendab	-
1.8. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Tööülesanded
<p>2.1. Vallavalitsuse liikmete ja teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide õiguslane nõustamine;</p> <p>2.2. vallavalitsuse tegevusvaldkonnaga seotud õiguslike hinnangute andmine ja lahenduste leidmine;</p> <p>2.3. lepingute asjakohasuse, poolte õiguste ja kohustuste tasakaalustatuse ning õigusaktidest tulenevate nõuetega vastavuse kontrollimine, vajadusel koostamine;</p> <p>2.4. ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks, õigusaktide eelnõude koostamine;</p> <p>2.5. vaiete lahendamine;</p> <p>2.6. valla esindamine kohtus ja ametiasutustes;</p> <p>2.7. töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</p> <p>2.8. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.9. tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi tööalaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.</p>

3. Vastutus
<p>3.1. Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva tööülesannete kirjeldusega kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest lähtuvalt mõistlikust töökoormusest;</p> <p>3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. enda koostatud dokumentide ja esitatud teabe õigsuse eest;</p> <p>3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.</p>

4. Õigused

- 4.1 Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva tööülesannete kirjeldusega ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.5. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada töösuhet ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	juriidiline kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	kolmeaastane töökogemus avalikus teenistuses
5.3. Nõuded teadmiste ja oskustele	5.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. arvuti kasutamise oskus, 5.3.5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.6. hea väljendus- ja kuulamisoskus; 5.3.7. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev