

VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA 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 | vallasekretäri |
| 1.8. Tööülesannete täitmise koht | Viru-Nigula vald |

| |
|---|
| 2. Tööülesanded |
| <p>2.1. Vallavalitsuse liikmete ja vallavalitsuse teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide õiguslane nõustamine kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires;</p> <p>2.2. vallavalitsuse tegevusvaldkondadega seotud õiguslike hinnangute andmine ja lahenduste leidmine, sh valdkondlike õigusaktide eelnõude koostamine;</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, sh vajalike õigusaktide koostamisel osalemine, kooskõlastamine;</p> <p>2.5. vaiete lahendamine koostöös vastava valdkonna teenistujaga;</p> <p>2.6. valla esindamine kohtus ja ametiasutustes, sh kohtule esitatavate dokumentide koostamine (hagi, avaldus, kiri jm);</p> <p>2.7. töövaldkonnaga seotud kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</p> <p>2.8. Vallavalitsuse istungitele edastatud eelnõude jt dokumentide õiguspärasuse kontrollimine;</p> <p>2.9. vallasekretäri asendamise korral:</p> <p>2.9.1. kaasallkirja andmine Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ja Vallavalitsuse istungi protokollile, istungite protokollimine jm vajalike toimingute teostamine seoses Vallavalitsuse töö korraldamisega;</p> <p>2.9.2. täidab teisi seaduses, valla või linna põhimääruses ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktis valla- või linnasekretärile sätestatud ülesandeid;</p> <p>2.10. Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktide täitmise kontrollimine;</p> <p>2.11. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.12. tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning vallavanema ja otsese juhi teenistusalaste 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, kohusetundliku täitmise eest;</p> <p>3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;</p> <p>3.4. tema 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 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;
- 4.7. kasutada töösuhet ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas tööülesannete kirjelduses toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

| | |
|--------------------------------------|---|
| 5.1. Nõuded haridusele | juriidiline kõrgharidus |
| 5.2. Nõuded töökogemusele | vähemalt kahe aastane kohaliku omavalitsuse töökogemus |
| 5.3. Nõuded teadmistele 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 neid tööülesannete täitmisel rakendamine; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 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 |