Lisa 2
Kinnitatud
Viru-Nigula vallavanema
06.11.2026 käskkirjaga nr 13-1/72

VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	**jurist**
1.2. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.3. Otsene juht	vallasekretär
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	vastavalt vallasekretäri otsusele
1.6. Keda asendab	vastavalt vallasekretäri otsusele
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded

2.1. Vallavalitsuse liikmete ja vallavalitsuse teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide õigusalane nõustamine kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires;
2.2. vallavalitsuse tegevusvaldkondadega seotud õiguslike hinnangute andmine ja lahenduste leidmine, sh valdkondlike õigusaktide eelnõude koostamine;
2.3. lepingute asjakohasuse, poolte õiguste ja kohustuste tasakaalustatuse ning õigusaktidest tulenevate nõuetega vastavuse kontrollimine, vajadusel koostamine;
2.4. ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks, sh vajalike õigusaktide koostamisel osalemine, kooskõlastamine;
2.5. vaiete lahendamine koostöös vastava valdkonna teenistujaga;
2.6. valla esindamine kohtus ja ametiasutustes, sh kohtule esitatavate dokumentide koostamine (hagi, avaldus, kiri jm);
2.7. töövaldkonnaga seotud kirjadele ja teabenõuetele vastamine;
2.8. Vallavalitsuse istungitele edastatud eelnõude jt dokumentide õiguspärasuse kontrollimine;
2.9. vallasekretäri asendamise korral lähtuma kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikest 5:
2.10. Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktide täitmise kontrollimine;
2.11. kantseleispetsialisti ning personali- ja kantseleispetsialisti asendamise vajadusel teeb:
rahvastikuregistri toiminguid;
2.12. koostab Vallavalitsuse ja -volikogu määruste alg- ja terviktekstid ja edastab Riigi Teatajale avaldamiseks;
2.13. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
2.14. tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning vallavanema ja otsese juhi teenistusalaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.

3. Vastutus

3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
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.

4. Õigused
4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel; 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires; 4.7. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded	
5.1. Nõuded haridusele	juriidiline kõrgharidus (magistrikraad)
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 ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev