

JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Jurist on vallakantselei kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.

1.2 Juristi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

1.3 Juristi vahetu juht on vallasekretär.

1.4 Juristi ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

2.1 Juristil peab olema vähemalt õiguse õppesuuna riiklikult tunnustatud rakenduskõrgharidus ning ta peab vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 5 sätestatud ning avaliku teenistuse seaduse ja Türi Vallavalitsuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele.

2.2 Jurist peab suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Jurist

1) kooskõlastab ja vajadusel koostab ning muudab ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud Türi vallaga sõlmitavad lepingud, peab lepingute täitmise üle järelevalvet ning lepingute arvestust ja tagab lepingute õiguspärasuse;

2) registreerib ametiasutuses koostatud ja ametiasutusse saabunud (sh riigiportaali kaudu edastatud) Türi vallaga sõlmitud lepingud dokumendiregistris;

3) valmistab ette ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud kohtumaterjalid ning osaleb kohtumenetlustes;

4) edastab täitemenetluse seadustikust tulenevalt Türi valla (ametiasutuse kaudu) kui sissenõudja täitedokumendid kohtutäiturile;

5) vajadusel ja talle vastava dokumendi menetluseks suunamisel kontrollib Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse üksikaktide ning ametiasutuse muude dokumentide õiguspärasust ning annab dokumentide õiguspärasusele vastavuse kohta oma arvamuse, osaleb vajadusel Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse määruste eelnõude väljatöötamisel;

6) osaleb vastavalt Türi Vallavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses.

3.2 Jurist annab Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse liikmetele, omavalitsusorganite komisjonide liikmetele, ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidele nende teenistuse või tööga seotud küsimustes õigusabi.

3.3 Jurist asendab vallasekretäri, kui vallasekretäri avaliku võimu teostamise õigus on järgmistel juhtudel ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud:

1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;

2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;

3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;

4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;

5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

Vallasekretäri asendamisel on juristil kõik vallasekretäri õigused ja kohustused.

3.4 Jurist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korrupsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.5 Lisaks punktides 3.1-3.4 märgitule täidab jurist vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on juristile pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega.

Kui õigusaktidest tulenevalt juristi teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on juristil õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. LÖPPSÄTTED

4.1 Juristi kui ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku juristi ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning juristi teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse juristi ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.