

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	kantselei
AMETIKOHA NIMETUS	jurist
AMETNIK	Eve Atka
VAHETU JUHT	vallasekretär
KEDA ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Vallavalitsuse liikmete ja teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine humanitaarvaldkonda (haridus, kultuur ja sotsiaal) puudutavates õigusalastes küsimustes. Isikuandmete kaitse üldmääruse nõuete täitmise koordineerimine, hallatavate asutuste andmetöötajate abistamine ning kontrolli teostamine määruse täitmise üle. Personalialase töö korraldamine Tori vallavalitsuses ja hallatavate asutuse juhtide nõustamine tööõigusega seotud küsimustes.
III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste juhtide juriidiline nõustamine ametikoha põhieesmärgis toodud valdkondades.
3.2 Ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud Tori vallaga sõlmitavate lepingute kooskõlastamine ja vajadusel koostamine ning muutmine, lepingute õiguspärasuse tagamine ja lepingust tulenevate vaidluste lahendamisel osalemine.
3.3 Vajadusel õiguslike arvamuste andmine ametiasutuse tööd puudutavates küsimustes.
3.4 Ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud kohtumaterjalide õiguspärasuse tagamine.
3.5 Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine ning eelnõude vastavuse kontrollimine seadustele ja muudele õigusaktidele.
3.6 Asutuse andmekaitset reguleerivate õigusaktide ja juhiste koostamine ja ajakohasena hoidmine.
3.7 Isikuandmete kaitse üldmääruse põhimõtete järgimise jälgimine, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamine ja koolitamine.
3.8 Nõu andmine seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga, andmekaitsealaste riskide kindlaks tegemises osalemine ja tegevusplaani koostamine nende leevendamiseks.
3.9 Tori vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine andmekaitse ning töö- ja teenistussuhteid puudutavates küsimustes.

3.10 Tori vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personalitöö tagamine, sh personaliarvestuse pidamine ja personalidokumentide vormistamine, puhkusearvestuse pidamine.

3.11 Vallavalitsuse personalivaldkonna statistilise aruandluse korraldamine.

3.12 Uute teenistujate värbamise ja valiku korraldamine ning uue teenistuja organisatsioonikultuuriga tutvustamise protsessis osalemine.

3.13 Riigi Teatajale avaldamiseks õigusaktide esitamine.

3.14 Vallavanema, vallasekretäri ja volikogu esimehe korraldusel ühekordsete ametiülesannete täitmine.

3.15 Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV VASTUTUS

Jurist vastutab:

4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.

4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.

4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete kaitseks ettenähtu turvameetmete rakendamise eest.

4.4 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andme saladuses hoidmise eest.

4.5 Mitte võimalda kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool teenistusülesandeid.

4.6 Hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

4.7 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.

4.8 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

4.9 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

V ÕIGUSED

Juristil on õigus:

5.1 Jäada juriidilise hinnangu andmisel või otsuste tegemisel eriarvamusele ja nende mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek nende muutmiseks või tühistamiseks.

5.2 Saada vallavalitsuselt ja selle struktuuriüksustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalikud määratud ülesannete täitmiseks.

5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

5.6 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

VI AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 Haridus

Bakalaureusekraad õigusteaduses.

6.2 Töökogemus

Kasuks tuleb eelnev töökogemus avalikus teenistuses.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Juristi ametijuhendit võib muuta üksnes juristi ja vallavanema kokkuleppe alusel.

VIII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

EVE ATKA Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-----------------------------------	---------	---------