

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	kantselei
AMETIKOHA NIMETUS	jurist
AMETNIK	Jaanika Ainsar
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 hangete, ehituse, planeerimise, arengu ning majanduse valdkonda puudutavates õigusalastes küsimustes.	
III TEENISTUSÜLESANDED	
3.1 Vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste juhtide juriidiline nõustamine ametikoha põhieesmärgis toodud valdkondades.	
3.2 Kooskõlastab ja vajadusel koostab ning muudab ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud Tori vallaga sõlmitavad lepingud, tagab lepingute õiguspärasuse ja osaleb lepingust tulenevate vaidluste lahendamisel.	
3.3. Juhib hankemenetluse läbiviimist ning tagab hankemenetluste nõuetekohase läbiviimise.	
3.4 Vajadusel õiguslike arvamuste andmine ametiasutuse tööd puudutavates küsimustes.	
3.5 Vaidemenetluse läbiviimine.	
3.6 Ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud kohtumaterjalide koostamine ning valla esindamine kohtus ja muudes kohtuvälistes organites.	
3.7 Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine ning eelnõude vastavuse kontrollimine seadustele ja muudele õigusaktidele.	
3.8 Täidab vallavanema, vallasekretäri ja volikogu esimehe korraldusel ühekordseid ametiülesandeid.	
3.9 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, 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

Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus 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

JAANIKA AINSAR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
---	---------	---------