

## Järva Vallavalitsus

### Vallasekretäri abi-juristi ametijuhend

- |    |                 |                                     |
|----|-----------------|-------------------------------------|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsuse vallakantselei |
| 2. | Teenistuskoh    | ametnik                             |
| 3. | Allub           | vallasekretärile                    |
| 4. | Asendab         | vallasekretäri                      |
| 5. | Asendaja        | vallasekretär                       |

#### 6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 6.1. vallavolikogu ja -valitsuse haldus- ning õigusaktide eelnõude koostamise algatamine, eelnõude koostamine, õigusaktide vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetele;
- 6.2. vallavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste juhtide, vallavolikogu liikmete, fraktsioonide ja komisjonide koostatud õigusaktide eelnõude kontrollimine, neile hinnangu andmine, eelnõude algatajate nõustamine ja abistamine normitehnika küsimustes;
- 6.3. kohaliku omavalitsusüksuse ülesandeid ja tegevust puudutavate Eesti Vabariigi õigusaktide läbitöötamine, vallavalitsuse teenistujate tähelepanu juhtimine vajalikele õigusaktidele ja nende muudatustele, ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ja vastavusse viimiseks Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega;
- 6.4. vajadusel õigus- ja haldusaktide eelnõude ettekandmine vallavalitsuse või -volikogu istungil;
- 6.5. valla poolt sõlmitavate lepingute vastavuse tagamine seadustele ja valla huvidele, sh lepingute koostamine, kontrollimine, kooskõlastamine; lepingute täitmise üle arvestuse pidamine; lepingute registri pidamine;
- 6.6. valla osalusega või kavandatava osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide koostamine ja kontrollimine, põhikirjade muutmine jm sellega seotud ülesannete täitmine;
- 6.7. vallavalitsuse teenistujate, vallavolikogu liikmete ja vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide õiguslane nõustamine;
- 6.8. teenistusliku järelevalve läbiviimine lähtudes vallasekretäri juhistest;
- 6.9. kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine vallasekretäri ülesandel;
- 6.10. valla esindamine kohtus;
- 6.11. haldusaktide ja dokumentide ametlik kinnitamine;
- 6.12. osalemine valimiste ettevalmistamises ja läbiviimises;
- 6.13. vajadusel perekonnaseisutoimingute tegemine;
- 6.14. vallavanema ja vallasekretäri antavate ühekordsete ülesannete täitmine.

#### 7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas; kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § § 55 lõike 2 punktides 1-3 sätestatud nõuded.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust;

omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.