

VÕRU VALLAVALITSUSE JURIST-KOORDINAATORI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	jurist-koordinaator
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Asendaja	vallasekretär
1.6. Keda asendab	vallasekretäri, registripidajat
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette jurist-koordinaatori teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused	
1.8. Jurist-koordinaatori nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9. Jurist-koordinaatori teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on valla asjaajamise seaduslikkuse kindlustamine ning volikogu liikmete ja vallavalitsuse teenistujate teenindamine ja nõustamine, sh ühinemisega seotud küsimustes. Eelseisva valdade ühinemisega seotud õigusaktide väljatöötamine. Rahvastikuregistri toimingute tegemine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. ühinemist ettevalmistavate dokumentide, ühinevate omavalitsuste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
3.2. valdade ühinemisel tekkiva uue valla sümboolika konkursi väljatöötamine ja läbiviimine;
3.3. valdade ühinemisel tekkiva uue valla ametiasutuse struktuuri väljatöötamise koordineerimine, ametijuhendite väljatöötamine;
3.4. valdade ühinemisega seotud personali planeerimine, värbamine ja valik, dokumendi- ja personalihalduse korraldamine, palga- ja motivatsioonisüsteemide loomine, personali koolitamine ja personalialase sisekommunikatsiooni juhtimine;
3.5. ühinemist ettevalmistavate valdkondlike töörühmade koosolekutel osalemine, valdkondlike töörühmade õiguslane nõustamine;
3.6. registripidaja äraolekul Eesti rahvastikuregistri kasutajaliideses pereregistri andmete töötlemine ja edastamine, sh Võru valla elanike elukoha aadressi pereregistrisse kandmise, sündide, surmade toimingute tegemine;
3.7. registripidaja äraolekul Euroopa Liidu liikmesriikide kodanikele rahvastikuregistris isikukoodi moodustamine ja elukoha registreerimine;
3.8. registripidaja äraolekul kodanikele rahvastikuregistrist elukoha tõendite ja väljavõtete väljastamine;
3.9. vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
Jurist-koordinaatoril on õigus:
4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid

- eelnõusid ja projekte;
- 4.2. juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu EV-s kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele;
 - 4.3. teha ettepanekuid töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud volikogu ja vallavalitsuse töö vastavus õigusaktidele;
 - 4.4. anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;
 - 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
 - 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
 - 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Jurist-koordinaator vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus juristi erialal; • Siseministeeriumi perekonnaseisuametniku kehtiv tunnistus perekonnaseisutoimingute tegemiseks; • ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • soovitatavalt töökogemus avalikus teenistuses
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab vähemalt C1 tasemel eesti keelt;

	<ul style="list-style-type: none"> • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte.
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.

.....
 Georg Ruuda
 vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev