

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. Üldosa	
1.2. Töökoha nimetus	jurist
1.3. Struktuuriüksus	vallakantslei
1.4. Otsene juht	vallasekretär
1.5. Alluvad	–
1.6. Asendaja	vallasekretär
1.7. Keda asendab	vallasekretäri
1.8. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Tööülesanded
2.1. Vallavalitsuse liikmete ja vallavalitsuse teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide õiguslane nõustamine kohaliku omavalitsuse ülesannete ja pädevuse piires; 2.2. vallavalitsuse tegevusvaldkondadega seotud õiguslike hinnangute andmine ja lahenduste leidmine, sh valdkondlike õigusaktide eelnõude koostamine; 2.3. lepingute asjakohasuse, poolte õiguste ja kohustuste tasakaalustatuse ning õigusaktidest tulenevate nõuetega vastavuse kontrollimine, vajadusel koostamine; 2.4. ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks, sh vajalike õigusaktide koostamisel osalemine, kooskõlastamine; 2.5. vaiete lahendamine koostöös vastava valdkonna teenistujaga; 2.6. valla esindamine kohtus ja ametiasutustes, sh kohtule esitatavate dokumentide koostamine (hagi, avaldus, kiri jm); 2.7. töövaldkonnaga seotud kirjadele ja teabenõuetele vastamine; 2.8. Vallavalitsuse istungitele edastatud eelnõude jt dokumentide õiguspärasuse kontrollimine; 2.9. vallasekretäri asendamise korral: 2.9.1. kaasallkirja andmine Vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ja Vallavalitsuse istungi protokollile, istungite protokollimine jm vajalike toimingute teostamine seoses Vallavalitsuse töö korraldamisega; 2.9.2. täidab teisi seaduses, valla või linna põhimääruses ja kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktis valla- või linnasekretäriks sätestatud ülesandeid; 2.10. Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktide täitmise kontrollimine; 2.11. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust; 2.12. tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning vallavanema ja otsese juhi teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.

3. Vastutus
3.1. Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva tööülesannete kirjeldusega kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse, kohusetundliku täitmise eest; 3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest; 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest; 3.4. tema kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused

- 4.1. Saada Vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva tööülesannete kirjeldusega ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. anda arvamusi ja koostööstusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.5. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.7. kasutada töösuhet ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas tööülesannete kirjelduses toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	juriidiline kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	vähemalt kaheaastane kohaliku omavalitsuse töökogemus
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning neid tööülesannete täitmisel rakendamine; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.6. hea väljendus- ja kuulamisoskus; 5.3.7. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev