KINNITATUD
Rapla vallavanema
17.02.2025 käskkirjaga nr 11-1/2025/12

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	peajurist
ALLÜKSUS	üldosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallasekretär
ALLUVAD	jurist
KEDA ASENDAB	vallasekretär (kõik õigused ja kohustused, v.a valimiskomisjoni esimehe ülesanded); personalispetsialist, jurist
KES ASENDAB	jurist, vallasekretär
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Anda asjakohane panus vallavalitsuse tegevuse põhiprotsessidega majandus-, planeeringu- ja arenguvaldkondades (edaspidi töövaldkond) seotud juriidiliste küsimuste professionaalsesse lahendamisse ja lahendamise korraldamisse, dokumentide ja lepingute õigusliku kvaliteedi tagamisse ning õigusloomeprotsessidesse, samuti vallavolikogu ja -valitsuse ning hallatavate asutuste õiguküsimuste tõhusasse ja seaduslikku käsitlemisse, ning tagada kohtulahendite täitmise järelevalve ja juriidiliste küsimuste lahendamise korraldamine teistes valdkondades

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	**Teenistusülesanne**	**Soovitud tulemus**
3.1	Ametialaste õigusaktide, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke ametialaseid õigusakte ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised
3.2	Õigusaktide läbitöötamine ja läbitöötamise korraldamine, ametiasutuse teenistujate tähelepanu juhtimine vajalikele õigusaktidele ja nende muudatustele. Ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ja kehtiva õigusega vastavusse viimiseks	Toimub järjepidev õigusaktide monitooring ning vallavalitsuse teenistujad on nende valdkonnas toimuvatest muudatustest teavitatud. Ettepanekud valla õigusaktide muutmiseks on tehtud
3.3	Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide töövaldkonna eelnõude väljatöötamises osalemine ja eelnõudele juriidilise seisukoha andmine, vallavolikogu alatiste komisjonide töös osalemine, kui komisjonide päevakorras on õigusaktide eelnõud	Eelnõude väljatöötamises on osaletud, asjakohane juriidiline seisukoht eelnõudele on antud, vallavolikogu alatiste komisjonide töös on vajadusel (kui komisjonide päevakorras on õigusaktide eelnõud) osaletud
3.4	Valla osalusega juriidiliste isikute asutamisdokumentide, põhimääruste ja -kirjade koostamises osalemine ja juriidilise seisukoha esitamine	Dokumentide koostamises on osaletud ja asjakohane juriidiline seisukoht on esitatud

3.5	Töövaldkonna lepingute projektide koostamises osalemine ja juriidilise seisukoha andmine, osalemine lepingutingimuste läbirääkimistel, vajadusel muudatusettepanekute tegemine	Sõlmitavatele töövaldkonna lepingute projektidele on asjakohane juriidiline seisukoht antud
3.6	Vallavolikogu ja -valitsuse liikmete, ametiasutuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide õigusalane nõustamine ja nõustamise korraldamine teenistusülesannetega seotud küsimustes	Asjatundliku õigusalase nõu andmine on tagatud
3.7	Hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses osalemine lähtudes vahetu juhi juhistest	Teenistuslikus järelevalves on osaletud vastavalt vahetu juhi juhistele
3.8	Valla nimel võlgnevuste sissenõudmises osalemine vahetu juhi ülesandel	Võlgnevuste sissenõudmises on osaletud vastavalt vahetu juhi juhistele
3.9	Riigihangete ettevalmistamises osalemine koostöös hanke eest vastutava teenistujaga, töövaldkonna hangete läbiviimisel asjakohase juriidilise seisukoha andmine	Hangete ettevalmistamisel on osaletud, asjakohane juriidiline seisukoht hangete läbiviimisel on antud
3.10	Pöördumistele vastuste koostamine vahetu juhi ülesandel	Pöördumistele on asjakohased vastused koostatud õigeaegselt
3.11	Valla esindamine töövaldkonda puudutavates kohtuvaidlustes koostöös töövaldkonna teenistujatega ning töövaldkonna teenistujate koostatud kohtuvaidlusega seotud dokumentidele juriidilise seisukoha andmine, kohtuasjade üle arvestuse pidamine, kohaliku omavalitsuse pärimistoimingute korraldamine	Vald on kohtus õiguslikult pädeval tasemel esindatud, e-toimikusse nõutavad andmed kantud, pärimistoimingud korraldatud
3.12	Osalemine vallavolikogu ja -valitsuse istungitel	Istungitel on osaletud
3.13	Ettepanekute tegemine ametiasutuse tööga seonduva info täiendamiseks valla veebilehel	Ametiasutuse tööga seonduva info aja- ja asjakohasusele valla veebilehel on kaasa aidatud
3.14	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele, ametniku eetika nõuetele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
3.15	Vahetu juhi ülesandel valdkondlike juhendite koostamine, osalemine organiseeritud koolitusprogrammides	Juhendid on selgelt ja arusaadavalt koostatud, osavõtt koolitusprogrammidest on olnud aktiivne ja omandatud on teadmised
3.16	Töövahendite hooliv ja sihipärane kasutamine. Vahetu juhi viivitamatu teavitamine töövahendite riketest	Töövahendid on töökorras. Töövahendite riketest on viivitamata teavitatud vahetut juhti
3.17	Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidega pandud muude ülesannete täitmine	Õigusaktidega pandud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt

3.18	Muude teenistuseks vajalike ja ametikoha eesmärgi saavutamist toetavate ülesannete täitmine vallavanema ja vahetu juhi ettepanekul või omal initsiatiivil. Asendatavate teenistujate teenistus-ülesannete täitmine asendamise perioodil	Teenistuseks vajalike ja ametikoha eesmärgi saavutamist toetavad ülesanded on täidetud, asendamise perioodil on täidetud asendatavate teenistujate teenistusülesanded
3.19	Juhib ja korraldab juristi tööd, määrab vajadusel kindlaks juriidiliste ülesannete tööjaotuse ja tagab juristi ülesannete täitmise	Juristi töö on efektiivne ja tulemuslik

4. VASTUTUS	
4.1	Eesmärkide ja oma teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine ja hoidmine
4.2	Töö käigus esitatud seisukohtade õigsus ja adekvaatsus oma pädevuse piires
4.3	Töö käigus teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, isikuandmete, sh eriliigiliste andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabastamist
4.4	Koostatud ja üle vaadatud vallavolikogu ja -valitsuse haldus- ja õigusaktide õiguspärasus
4.5	Andmeturbe nõuete täitmine
4.6	Tööandja vara heaperemehelik kasutamine ja säilimine
4.7	Tööohutuse ja -tervishoiu nõuetest, töökorralduse reeglitest ning muudest eeskirjadest kinnipidamine, hoidudes tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel oma kohustuste täitmist või kahjustavad enda või teiste isikute elu, tervist või vara
4.8	Oma kutseoskuste parendamine ja enesetäiendamine

5. ÕIGUSED	
5.1	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt teavet ja dokumente
5.2	Kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikus ulatuses tööandja töövahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
5.3	Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt töökorralduse reeglites kehtestatule
5.4	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
5.5	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, võtta osa seminaridest ja konverentsidest, õppepäevadest ja kursustest

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED	
6.1	Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon õigusteaduses
6.2	Vähemalt 5-aastane juristina töötamise kogemus avalikus sektoris viimase kümne aasta jooksul
6.3	Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku haldust reguleerivate õigusaktide, sh kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine; väga head teadmised Eesti õigussüsteemist; väga head teadmised õigusaktide ettevalmistamise nõuetest, normitehnikast ja õigusloome metoodikast
6.4	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine

6.5	Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus suhtlustasandil
6.6	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammid)
6.7	Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus, sealhulgas oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, nii kõnes kui kirjas, läbirääkimisoskus
6.8	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
6.9	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid, süsteemsus ja korrektsus
6.10	Oma ametikoha pädevuse piires võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.11	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
6.12	Algatusvõimelisus ja loovus eelkõige oma valdkonnas, valmisolek osaleda lahenduste väljatöötamisel ning neid rakendada
6.13	Sõiduki juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
7.1	Ametijuhendi kinnitab ja seda muudab vallavanem oma käskkirjaga
7.2	Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek vähemalt ühel ATS § 52 lõikes 3 sätestatud juhul, s.o kui: – muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; – muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; – ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; – suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; – teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Vahetu juht		
Peajurist		