

## **Jõhvi Vallavolikogu kantselei juhataja-juristi ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

1.1. Käesolev ametijuhend sätestab Jõhvi Vallavolikogu kantselei juhataja-juristi õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.

1.2. Kantselei juhataja-jurist allub oma tööülesannete täitmisel volikogu esimehele.

### **2. Töökoha eesmärk**

Kantselei juhataja-juristi ametikoha eesmärgiks on Jõhvi Vallavolikogu kantselei tõrgeteta töö ja kantselei tegevuse õiguspärane tagamine ning vallavolikogu liikmete õiguslane teenindamine ja volikogu poolt algatatud eelnõude koostamine.

### **3. Teenistusülesanded:**

3.1. tagab vallavolikogu õigusaktide eelnõude koostamise ning nende vastavuse nõuetele;

3.2. kontrollib ja annab hinnangu volikogu liikmete, fraktsioonide ja komisjonide koostatud õigusaktide eelnõudele, vajadusel nõustab ja abistab eelnõude algatajaid normitehnika küsimustes;

3.3. teeb ettepanekuid valla õigusaktide muutmiseks järelevalvusse viimiseks Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega;

3.4. tagab volikogu istungite ja eestseisuse koosolekute ettevalmistamise ja läbiviimise, sh kohalike omavalitsuste istungite infosüsteemi vahendusel, ning volikogu istungite ja eestseisuse koosolekute protokollimise, helisalvestamise ja/või stenografeerimise ning volikogu komisjonide koosolekute ettevalmistamise, protokollimise, eeltoodud organite töö avalikustamise;

3.5. koostab volikogu kantseleis kohustuslike dokumentide ja haldusaktide projekte kehtestamiseks või kinnitamiseks volikogu esimehe või tema asendaja poolt;

3.6. nõustab vajadusel vallavolikogu liikmeid õigusalaselt;

3.7. koostab iseseisvalt või volikogu esimehe ülesandel volikogu kantseleisse saabuvatele kirjadele ja avaldustele vastuseid;

3.8. korraldab ja tagab volikogu kantselei teabehalduse ning avalikustab valla veebilehel avalikustamisele kuuluvad andmed;

3.9. täidab andmekaitse spetsialisti ülesandeid vastavalt Euroopa Liidusikuandmete kaitse üldmääruse artiklis 39 sätestatule;

3.10. jälgib volikogu kantseleile kinnitatud eelarvest kinnipidamist ning korraldab eraldatud eelarvevahendite sihipäraselt ja täpselt kasutamist;

3.11. teeb vajadusel vallavalitsuse finantsteenistusele ettepanekuid volikogu kantselei eelarveliste vahendite ümberjagamiseks, kooskõlastades need eelnevalt volikogu esimehega;

3.12. peab kantselei personali ning volikogu ja tema komisjonide liikmete üle arvestust ning esitab finantsteenistusele volikogu poolt kehtestatud tasude väljamaksmiseks alusdokumendid;

3.13. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest, ametiasutuse põhimäärusest, muudest õigusaktidest jateenistussuhte laadist tulenevaid ning volikogu esimehe või tema asendaja poolt antavaid ühekordseid ülesandeid.

### **4. Kantselei juhataja- jurist vastutab:**

4.1. temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest;

4.2. volikogu kantselei huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;

4.3. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

4.4. vastutab ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

4.5. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **5. Kantselei juhataja-juristil on õigus:**

- 5.1. saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale mistahes organitelt või asutustelt;
- 5.2. teha igasuguseid järelepärimisi oma pädevuse piires;
- 5.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeskirjadele ja kehtivatele õigusaktidele töötasu ning muid töötasu komponente;
- 5.5. saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid.

## **6. Kantselei juhataja-jurist peab:**

- 6.1. vastama hariduselt Jõhvi Vallavolikogu 18.04.2013 määruses nr 120 „Jõhvi valla ametiasutuste ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele esitatavad nõuded“ ametiasutuse struktuuriüksuse juhile kehtestatud nõudele õigusteaduse suunal;
- 6.2. valdama eesti keelt C1-tasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3. orienteeruma seadustega valla pädevusse antud küsimustesoma töövaldkonnas, tundma ja oskama rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte ning suutma koostada vajalikke üld- ja üksikakte;
- 6.4. oskama kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase ning planeerida tööprotsesse;
- 6.5. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusialgatada, omaks võtta ja ellu viia ning stabiilselt ja tulemuslikult töötada kapingeolukorras ja efektiivselt kasutada tööaega;
- 6.6. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega;
- 6.7. olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik ja aus, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamatata kistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, suutma ettenäha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult kantselei juhataja-juristi ja volikogu esimehe kokkuleppel, samuti juhulkui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.