

**Rae Vallavalitsuse planeerimis- ja keskkonnaameti  
JURISTI  
AMETIJUHEND**

## 1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	planeerimis- ja keskkonnaamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	jurist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, tippspetsialist
1.4	Otsene juht	planeerimis- ja keskkonnaameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	maaõiguste spetsialist
1.7	Asendab	planeerimis- ja keskkonnaameti juhatajat, maaõiguste spetsialisti

## 2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on planeerimis-ja keskkonnaameti ning ehitusameti teenistujate juriidiline nõustamine, detailplaneeringutega seotud lepingute koostamisel õiguslane nõustamine ja osalemine notariaalsetes tehingutes ning valla esindamine kohtus planeerimise-, ehituse- ja maareformiga seotud küsimustes

## 3. Teenistuskohustused

3.1	Valdkondlike õigusaktide ja nende muudatuste kohta info koondamine ning edastamine valla teenistujatele;
3.2	õigusvastaselt võõrandatud maade tagastamise ja kompenseerimisega seonduvate kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmine;
3.3	maade ostueesõigusega, erastamisega ja korteriomandi seadmisega seonduvate kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmine;
3.4	hoonestusõiguse seadmisega seonduvate kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate ülesannete täitmine;
3.5	detailplaneeringute menetlemist puudutavate lepingute sõlmimise korraldamisel osalemine, detailplaneeringutega seotud lepingute koostamisel õiguslane nõustamine, osalemine notariaalsetes tehingutes;
3.6	valla esindamine kohtus planeerimise-, ehituse- ja maareformiga seotud küsimustes;
3.7	vallavalitsuse ja volikogu valdkondlike õigusaktide eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide õiguspärasuse tagamine;

3.8	valdkondlike komisjonide töös ning vajadusel detailplaneeringute avalikel aruteludel osalemine;
3.9	isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning tõstatud probleemide lahendamine;
3.10	muude käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesannete erikorraalduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust ning mis kuuluvad oma olemuselt planeerimis-, ehitus- ja keskkonnaameti juristi töövaldkonda;
3.11	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

#### 4. Vastutus

Jurist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorraalduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

#### 5. Õigused

Juristil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	allkirjastada menetlus- ja muid dokumente vastavalt volitustele ja õigusaktidele;
5.4	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.5	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;

5.6	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.7	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.8	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.9	teha otsesele juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

## 6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Õigusalane kõrgharidus;
6.2	vähemalt 2-aastane erialane töökogemus;
6.3	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.4	teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus,
6.5	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.6	õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
6.7	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.8	väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskused;
6.9	pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne;
6.10	algatus- ja otsustusvõime.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	
Nimi	allkiri	Kuupäev