LISA
KINNITATUD
Rae vallavanema 23.10.2026
käskkirjaga nr 14-1.2/176

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, jurist (ehitusamet)
1.7	Asendab	planeerimis- ja keskkonnaameti juhatajat, maaõiguste spetsialisti, juristi (ehitusamet)

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on planeerimis-ja keskkonnaameti teenistujate juriidiline nõustamine, planeeringutega seotud lepingute koostamisel õigusalane nõustamine ja osalemine notariaalsetes tehingutes ning valla esindamine kohtus planeerimis-, keskkonna- ja maaküsimustes.

3. Teenistuskohustused

3.1	Valdkondlike õigusaktide ja nende muudatuste kohta info koondamine ning edastamine valla teenistujatele;
3.2	kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate keskkonna - ja keskkonnajärelevalvega seotud õigusalaste küsimuste lahendamine;
3.3	kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate maatoimingutega seotud õigusküsimuste lahendamine;
3.4	planeeringute menetlemisega seotud õiguste, kohustuste ja vastutuse küsimuste lahendamine kohaliku omavalitsuse pädevuse piires;
3.5	planeeringute menetlemisega seotud õiguslike, lepinguliste ja asjaõiguslike küsimuste lahendamine kohaliku omavalitsuse pädevuse piires sealhulgas õigusalane nõustamine, lepingute ja muude õigusdokumentide ettevalmistamine ning osalemine notariaalsetes tehingutes;
3.6	valla esindamine kohtus planeerimise planeerimis-, keskkonna- ja maaküsimustes;
3.7	vallavalitsuse ja volikogu valdkondlike õigusaktide eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide õiguspärasuse tagamine;

3.8	valdkondlike komisjonide töös ning vajadusel planeeringute avalikel aruteludel osalemine;
3.9	isikute vastuvõtt ja nõustamine avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine ning tekkinud küsimuste lahendamine teenistuskohustustega seotud valdkondades;
3.10	muude käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust ning mis kuuluvad oma olemuselt planeerimis-, ehitus- ja keskkonnaameti juristi töövaldkonda;
3.11	täidab otsese juhi antud seaduslike ühekordsete täiendavate teenistus- või tööülesandeid, mis tulenevad hädavajadusest või ametiasutuse ajutiselt suurenenud töökoormusest ja on seotud töökoha eesmärgiga.

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	töökorralduse 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 avaliku teenistuse seaduses ja korruptsioonivastases seaduses sätestatud teavitamis-, tegevus- ja toimingupiirangute järgimise eest ning kohustub hoiduma tegevustest, mis takistavad teenistusülesannete nõuetekohast täitmist või kahjustavad ametiasutuse mainet.

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 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 muuta ametisse nimetamise õigust omav isik või tema volitatud isik. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse avaliku teenistuse seaduse §-st 52. Ametniku nõusolek on vajalik, kui oluliselt muutuvad ametikohale esitatavad nõuded või teenistusülesanded, oluliselt suureneb teenistusülesannete maht, muutub seaduses nimetatud tööaja korraldus või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb ametniku põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	*allkirjastatud digitaalselt* allkiri	Kuupäev