

**Viljandi Maavalitsuse kantselei juristi
a m e t i j u h e n d**

1. ÜLDSÄTTED

1.1. AMETIKOHT	jurist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	kantselei
1.3. TEENISTUSKOHT	Vabaduse pl.2, Viljandi
1.4. VAHETU JUHT	maasekretär
1.5. ASENDAJA	maasekretär, jurist
1.6. KEDA ASENDAB	maasekretäri, juristi, riigivara peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavanema ja maavalitsuse õiguslane teenindamine ning ülesannete õiguspärase täitmise tagamine. Maavanema ja maavanema kaudu Eesti Vabariigi esindamine kohtueelsetes vaidlustes ja kohtumenetlustes.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Tagab maavanema korralduste eelnõude ja muude maavalitsuse dokumentide juriidilise korrektsuse	Maavanema korralduste ja muude dokumentide eelnõud on kontrollitud ja need vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele
3.2. Nõustab maavalitsuse struktuurüksuseid ja maavalitsuse teenistujaid õiguslastes küsimustes	Läbi on viidud faktilise olukorra ja valdkonda reguleerivate õigusnormide analüüs. Maavalitsuse vastavale teenistujale on antud õiguslik arvamus
3.3. Koostab maavalitsuse lepingute eelnõud ja annab arvamuse (kooskõlastamine) sõlmitavate lepingute eelnõude seaduslikkuse kohta	Maavalitsuse lepingute eelnõud on koostatud õigesti vastavalt maavalitsuse huvidele ning kooskõlas õigusaktidega. Maavalitsuse lepingud on kaasajastatud ning vastavad maavalitsuse vajadustele
3.4. Kujundab seisukoha maavanemale kooskõlastamiseks esitatud Eesti Vabariigi õigusaktide eelnõude kohta	Läbi on viidud valdkonda reguleerivate õigusnormide ja vajadusel ka faktilise olukorra analüüs ning koostatud maavanema seisukoht ja ettepanekud
3.5. Jälgib pidevalt uusi õigusakte, õigusaktide muudatusi ja Riigikohtu lahendeid ning edastab vastava info teenistujatele	Info uutest õigusaktidest, õigusaktide muudatustest, Riigikohtu lahenditest ja kohtu tõlgendustest on edastatud vastava valdkonnaga tegelevatele teenistujatele
3.6. Koostab vastused isikute avaldustele, teabenouetele jms või lahendab oma pädevuse piires	Väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane ning edastatud tähtaegselt
3.7. Esindab maavanemat ja/või maavanema kaudu Eesti Vabariiki kohtumenetluses, teistes õiguslikke vaidlusi lahendavates organites (nt riigihanke vaidlustuskomisjon) ja menetlustes (nt pankrotimenetluses)	Vajalikud dokumendid on andmed on kogutud ja analüüsitud ja õiguslikud seisukohad on ette valmistatud. Maavanema, maavalitsuse ja Eesti Vabariigi huvide ja õiguste kaitseks on esitatud hagi, kaebus, avaldus vms kohtusse, valitud on õiguste kaitseks sobivaim menetlus (hagimenetlus, maksekäsu kiirmenetlus vms) Menetlusdokumendid on koostatud korrektselt, tähtaegselt, vastavuses maavanema, maavalitsuse või Eesti Vabariigi huvidega ning kooskõlas

	<p>õigusaktide nõuetega, vajadusel on vormistatud kirjalik vastus.</p> <p>Kohtumenetluses e-toimiku kaudu esitatud dokumendid on registreeritud dokumendihaldusprogrammis . Esindamisel on järgitud õigusaktide nõudeid, maavanema, maavalitsuse ja Eesti Vabariigi huve</p>
3.8. Koostab maavalitsuse (maavanema) osalusega kohtuasjades tehtud lahendite analüüsi	<p>Kohtulahendeid on analüüsitud ja analüüs koostatud tähtaegselt ja vastavuses õigusaktides sätestatud nõuetele ning esitatud Justiitsministeeriumile</p>
3.9. Osaleb maavanema moodustatud komisjonide töös nõustajana	<p>Komisjoni töös osalemine vastavalt komisjoni töökorrale vm tegevust reguleerivatele õigusaktidele</p> <p>Vajadusel on koostatud õiguslik arvamus komisjoni töös tõusetunud probleemi kohta</p>
3.10. Teostab maavanema haldusjärelevalvet kohalike omavalitsusüksuste haldusaktide õiguspärasuse üle	<p>Järelevalvemenetlus on algatatud ja läbi viidud kooskõlas Vabariigi Valitsuse seadusega, kui isiku pöördumise põhjal või maavanemale avalikult kättesaadava info põhjal võib eeldada, et omavalitsuse haldusakt või selle andmata jätmine on õigusvastane ja rikub avalikku huvi</p>
3.11. Osaleb vajadusel koostöös vastava valdkonna ametnikuga haldus- ja riikliku järelevalve läbiviimisel	<p>Haldus- ja riikliku järelevalve menetlus on läbi viidud kooskõlas õigusaktidega</p>
3.12. Osaleb riigihangete läbiviimises (koostöös maavalitsuse vastavate struktuuriüksustega), esitab riigihangete aruanded Riigihangete registrile	<p>Maavalitsuse hankekorras sätestatud riigihanke eest vastutava isiku ülesannete täitmine</p> <ul style="list-style-type: none"> - riigihangete protsessis on valitud sobiv hanke- menetluse liik, järgitud on ettenähtud tähtaegu, menetlusreegleid ning nõudeid dokumentatsioonile - riigihangete registris on toimingud teostatud korrekselt ja õigeaegselt, sh esitatud aruanded
3.13. Täidab riigivaraseaduses sätestatud sihtasutuse asutajaõiguste teostaja ülesandeid	<p>Riigi asutajaõigused sihtasutustes on teostatud vastavuses riigivaraseadusega, asutajaõiguste teostamise aruanne on koostatud tähtaegselt ja esitatud Rahandusministeeriumile.</p> <p>Riigi sihtasutuse nõukogusse isikute valimise ja tagasikutsumise otsuste ja muud sihtasutuse asutajate otsused on edastatud rahandusministrile</p>
3.14. Osaleb Eesti Vabariigi (maavalitsuse) võlglastelt võlgade sissenõudmises	<p>Riigivara peaspetsialisti poolt esitatud võlglaste kohta on võla sissenõudmiseks vormistatud ja sissenõudmiseks esitatud maksekäsu kiirmenetluse avaldus või hagi kohtusse.</p> <p>Riigivara peaspetsialisti on teavitatud maksekäsu kiirmenetluse lõppemisest, kui võlg jäi menetluse käigus tasumata.</p> <p>On algatatud võlglaste suhtes pankrotimenetlus, kui täitemenetluses ei ole 3 enampakkumise järel õnnestunud võlgnevust likvideerida</p>
3.15. Koostab ettekirjutused ja leppetrahvi nõuded koostöös arengu- ja planeeringuosakonnaga	<p>Leppetrahvi nõuded ja ettekirjutused on koostatud lähtudes sõlmitud avaliku teenindamise lepingutest</p>

vastavate teenistujatega	kooskõlas õigusaktidega. ÜTS sätestatud alustel vedajatele tehtud ettekirjutuste kandmine majandustegevuse registrisse
3.16. Koostab maavalitsuse lootusetuks tunnistatavate nõuete otsused	Nõuete lootusetuks tunnistamise otsused on koostatud vastavalt valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale ja maavanemale kinnitamiseks esitatud
3.17. Täidab ilma erikorralduseta muid ülesandeid, mis tulenevad töö isekoomust ja üldisest käigust	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt
3.18. Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. AMETIKOHALE KEHTESTATUD NÕUDED

- 4.1. Haridus - kõrgem juriidiline haridus
- 4.2. Töökogemus - töökogemus juristina vähemalt 2 aastat
- 4.3. Teadmised ja oskused:
 - 4.3.1. maavalitsuse tegevusvaldkonna ja maavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
 - 4.3.2. hea suhtlemisoskus, tahe töötada meeskonnas.

5. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

- 5.1. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente asutuse teistelt teenistujatelt arvestades teabele juurdepääsupiiranguid;
- 5.2. taotleda teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. saada ametialaste ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4. teha ettepanekuid oma töövaldkonna piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. jääda juriidilise hinnangu andmisel otsuste suhtes eriarvamusele ja nende mittevastavusel õigusaktidele teha ettepanek nende muutmiseks või tühistamiseks.

6. VASTUTUS

Jurist vastutab:

- 6.1. teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ja teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 6.3. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.4. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.5. tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

7. KOHUSTUSED

Jurist:

- 7.1. väljendab oma tegevuse ja käitumisega lojaalsust organisatsioonile;
- 7.2. osaleb maavalitsuse ühiskoolitustel;
- 7.3. vahetu juhi nõusolekul ja maavalitsuse eelarveliste vahendite olemasolu korral osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Koostas: Ülle Riiner

personalispetsialist