

## Rapla 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.Teenistuskohat: Tallinna mnt 14, Rapla  
1.4.Vahetu juht: maasekretär  
1.5.Asendaja: maasekretär  
1.6.Asendatav: maasekretär

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juristi ametikoha eesmärk on maavalitsuse tegevuse seaduslikkuse tagamine ning maavalitsuse ametnike juriidiline nõustamine.

### 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Kontrollib maavanema korralduste eelnõude ning muude maavalitsuse dokumentide vastavust kehtivatele õigusaktidele.	Korralduste ja dokumentide õigusaktidele vastavus on tagatud.
3.2. Esitab arvamusi õigusküsimustes.	Arvamused esitatud selgelt ja argumenteeritult.
3.3. Annab arvamusi maavanemale kooskõlastamiseks esitatud Eesti Vabariigi õigusaktide eelnõude kohta	Arvamused on esitatud.
3.4. Esindab maavalitsuse huve kohtus ning teistes asutustes õigusküsimuste läbivaatamisel.	Esindatus ja arvamuste esitamine tagatud õigusaktidega kooskõlastatult.
3.5. Eesti Vabariigi huvide kaitsmine ja esindamine täite- ja pankrotimenetlustes.	Täitmisavaldused on esitatud õigeaegselt ning menetlus on läbi viidud Eesti Vabariigi huve arvestades. Pankrotimenetlustes on Eesti Vabariigi huvi kaitstud vastavalt seadusele.
3.6. Lahendab kodanike, asutuste ja ettevõtete avaldusi ja kaebusi vastavalt maavanema või maasekretäri resolutsioonile.	Vastus või arvamus esitatud avalduste ja kaebuste kohta on koostatud.
3.7. Osaleb kohalike omavalitsuste õigusaktide seaduslikkuse üle järelevalve teostamisel ning seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses omavalitsuste kasutuses või valduses oleva riigivara kasutamise seaduslikkuse ja otstarbekuse üle ning nõustab maavalitsuse ametnikke järelevalveküsimustes.	Järelevalvetoimingud on läbi viidud õiguspäraselt.
3.8. Tagab teenistusliku järelevalve läbiviimise seaduslikkuse.	Järelevalve läbiviimine kooskõlas õigusaktidega tagatud.
3.9. Nõustab juriidiliselt maavanemat ja maavalitsuse ametnikke omandireformi	Maavanem ja ametnikud on nõustatud, ÕVVTK tegevuse seaduslikkus tagatud.

läbiviimise küsimustes ja õigusvastaselt võõrandatud varade tagastamise ja kompenseerimise (ÕVVTK) Rapla maakonna komisjoni tegevusega seotud küsimustes ja tagab ÕVVTK tegevuse seaduslikkuse.	
3.10. Osaleb õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise üle, õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamise korraldamise ja vara maksumuse ja kompensatsiooni määramise üle teostatavas järelevalvemenetlustes.	Järelevalvemenetlused on läbiviidud õigusaktidega kehtestatud korras.
3.11. Tagab maavanemale antud pädevuse piires riigivara valdamise, kasutamise ja käsutamise seaduslikkuse.	Riigivara valdamine, kasutamine, käsutamine toimub kooskõlas õigusaktidega.
3.12. Omab ülevaadet maavalitsuse menetluses olevatest ning lõpetatud kohtuasjadest ning edastab kohtumenetluste kohta aruanded Justiitsministeeriumile.	Aruanded edastatud tähtajaks.
3.13. Osaleb maavalitsuse läbiviidavates riigihankemenetlustes ja tagab nende seaduspärasuse.	Riigihankemenetlused on läbi viidud kooskõlas õigusaktidega.
3.14. Konfiskeeritud varadega seotud kohtuotsuste menetlemine.	Toimingud konfiskeeritud varadega teostatud, kohtuotsused täidetud.
3.15. Dokumentide kinnitamine	Seadusega kooskõlas olevad kinnitused on väljastatavatele dokumentidele pandud.
3.16. Maa järelmaksunõuetega seotud tegevuste läbiviimine.	Võlgade sissenõudmise toimingud on algatatud ja lisatud toimikule. Kohtuotsuse saamisel on kohtuotsuse koopiat edastatud raamatupidamisüksusele maa järelmaksunõuete muutmiseks. Ebatõenäoliselt laekuvaks kandmisele kuuluvad nõuded on hinnatud ja akt edastatud raamatupidamisüksusele. Järelmaksunõuete lootusetuks tunnistamine on läbiviidud ja maavanema korraldus edastatud raamatupidamisüksusele. Erastamislepingute puhul on jälgitud, et kinnisasja väärtus ei langeks alla 1,2-kordse hüpoteegiga tagatud nõude määra ja hüpoteegipidaja muud õigused ei oleks kahjustatud. Vajadusel on algatatud loata metsaraie puhul leppetrahvi sissenõudmine. Avalduse esitamine kohtutäiturile eelisjärjekorras nõude rahuldamiseks müügitulemist (juhul kui Rapla Maavalitsus on pandipidaja või muu asja suhtes eesõigust omav isik ja asja suhtes on teise sissenõudja avalduse alusel algatatud täitemenetlus). Maajärelmaksu lepingupartnereid on pöördumisel neid puudutavast teabest informeeritud.
3.17. Täidab maavanema (teavitades sellest maasekretäri) ning maasekretäri antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: - juriidiline kõrg- või keskeriharidus;
- 4.2. Töökogemus: - vähemalt 2-aastane erialane kogemus;
- 4.3. Teadmised: - riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;  
- maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide põhjalik tundmine;  
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- 4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt inglise, saksa või vene) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused: väga hea suhtlemisoskus, algatusvõime, pingetaluvus, kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

#### 5. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

#### 6. VASTUTUS

Jurist vastutab:

- 6.1. ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Ene Matetski  
maasekretär