

JURISTI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Katrin Karu
VAHETU JUHT	õigus- ja personalteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	õigus- ja personalteenistuse juhataja, linnasekretär, kantselei volikogu teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	juristi
KES ASENDAB	jurist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Volikogu ja osavallakogude ning linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste õiguslane teenindamine vastavalt käesolevale ametijuhendile

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Nõustab volikogu tööd puudutavas osas volikogu esimeest ja volikogu liikmeid.
- 3.2. Teenindab õiguslaselt osavallakogusid, analüüsib osavallakogule arvamuse avaldamiseks esitatud eelnõusid, valmistab ette ja vaatab üle osavallakogude õigusaktide ja muude dokumentide eelnõusid.
- 3.3. Osaleb osavallakogude koosolekutel, sh korraldab vajaliku asjaajamise ja koosolekute protokollimise.
- 3.4. Teenindab õiguslaselt osavallakeskuseid, arenguteenistust, finantsjuhtimisteenistust, korrakaitseteenistust.
- 3.5. Nõustab õiguslaselt linnavalitsust ja selle struktuuriüksusi riikliku järelevalve ja kohalike maksude valdkonnas.
- 3.6. Koosõlastab ja vajadusel koostab oma teenindatavas valdkonnas struktuuriüksuse, linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõusid ja tagab nende õiguspärasuse.
- 3.7. Annab õiguslikke arvamusi, vaatab läbi kirjalikke avaldusi ja koostab vastuseid.
- 3.8. Vaatab läbi ja koosõlastab oma teenindatavas valdkonnas sõlmitavad lepingud, vajadusel koostab lepinguid.
- 3.9. Esindab oma teenindatavas valdkonnas linna kohtus.
- 3.10. Vajadusel võtab osa volikogu, volikogu komisjonide ja linnavalitsuse istungitest ning nõupidamistest.
- 3.11. Jälgib pidevalt õigusaktide muudatusi ja vajadusel algatab Pärnu linna õigusaktide muudatusettepanekuid;
- 3.12. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
- 3.13. Täidab linnasekretäri, kantselei volikogu teenistuse juhataja ja vahetu juhi korraldusel ühekordseid tööülesandeid.
- 3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1 Saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele.

4.2 Saada teistelt struktuuriüksustelt talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.3 Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5 Jäada õigusliku arvamuse andmisel eriarvamusele ning dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks.
4.6 Saada preemiat vastavalt palgafondi võimalustele Pärnu linna esindamise eest kohtus haldus- või tsiviilasjas (välja arvatud kolmanda isikuna) juhul, kui asjas on tehtud kohtuotsus linna kasuks ja see on jõustunud.
4.7 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.8 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.9 Juristi õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, käesoleva ametijuhendi ja teiste linnavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktidega.
4.10 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.11 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.
4.12 Vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus õigusteaduses.

5.2. TÖÖKOGEMUS

vähemalt 2-aastane erialane töökogemus

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Tiina Roht

/allkirjastatud digitaalselt/

VAHETU JUHT

Kristi Matiisen

/allkirjastatud digitaalselt/

TÖÖTAJA

Katrin Karu

/allkirjastatud digitaalselt/