

ÕIGUS- JA PERSONALITEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnakantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär, linnapea
KEDA ASENDAB	linnasekretäri
KES ASENDAB	linnasekretär, jurist (v.a. ATS § 7 lg 3 alusel avaliku võimu teostamise ülesannete täitmisel)

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Koordineerida linnavalitsuse õiguslast tööd ning juhtida õigus- ja personaliteenistust vastavalt linnakantselei põhimäärusele.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitele esitatavate õigusaktide eelnõude vastavuse kontrollimine EL õigusele, EV põhiseadusele, seadustele ja muudele õigusaktidele;
- 3.2. Linnavolikogu istungitele esitatavate õigusaktide eelnõude lõplik vormistamine;
- 3.3. Uute õigusaktide ja õigusaktide muudatuste pidev jälgimine ja vajadusel Pärnu linna õigusaktide muudatuseettepanekute algatamine;
- 3.4. Linnavalitsuse esindamine kohtutes ja erinevates vaidluste lahendamiseks moodustatud eriorganites linnasekretäri poolt antud volituste piires ning Pärnu linna kohtuasjade üle arvestuse pidamise korraldamine;
- 3.5. Õiguslike arvamuste andmine, kirjalike avalduste läbivaatamine ja vastuste koostamine;
- 3.6. Linna õigusaktide tähtajalise täitmise kontrolli korraldamine;
- 3.7. Linna õigusaktide avalikustamise korraldamine;
- 3.8. Juhib teenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise;
- 3.9. Annab teenistuse teenistujatele juhiseid ja teenistuslaseid korraldusi ning vahendab juhtkonnalt saadud ülesandeid ja teostab kontrolli nende täitmise üle;
- 3.10. Allkirjastab ja viseerib teenistuse koostatud dokumendid kooskõlas kantselei põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale;
- 3.11. Võtab osa linnavalitsuse istungitest;
- 3.12. Teeb vahetule juhile ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 3.13. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid;
- 3.14. Viib läbi teenistuse teenistujatega hindamisvestlusi ja annab neile tagasisidet töö tulemuslikkuse kohta;
- 3.15. Selgitab välja teenistuse teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personali peaspetsialistiga selle kohta koolitusplaani;
- 3.16. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
- 3.17. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus õigusteaduses.

5.2. TÖÖKOGEMUS

1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd

Eelnev töökogemus inimeste juhtimisel vähemalt 5 aastat ja teenistuse tööga seonduvas valdkonnas vähemalt 3 aastat.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- 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;

6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, s.h tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi:

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

LINNAPEA

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

TEENISTUSE JUHATAJA

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------