

## MAJANDUSOSAKONNA JURISTI AMETIJUHEND

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	majandusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	planeerimisosakonna juristi
KES ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga

### ***II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK***

Majandusosakonna juriidiline nõustamine.

### ***III TÖÖÜLESANDED***

3.1 Majandusosakonna juriidiline teenindamine.

3.2 Majandusosakonna poolt koostatud osakonna, linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõudele juriidilise hinnangu andmine.

3.3 Majandusosakonna tegevusvaldkonda puudutavate osakonna, linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine.

3.4 Majandusosakonna poolsete juriidiliste seisukohtade ja vastuste koostamine ning juriidiline kooskõlastamine.

3.5 Majandusosakonna tegevusvaldkonnas riigihangete alane õigusnõustamine.

3.6 Majandusosakonna tegevusvaldkonna asjades Pärnu linna esindamine kohtus.

3.7 Majandusosakonna poolt sõlmitavate lepingu projektide koostamine ja kooskõlastamine.

3.8 Majandusosakonna tegevusvaldkonda puudutavate uute õigusaktide ja õigusaktide muudatuste jälgimine ning vajadusel majandusosakonna teenistujate informeerimine nendest.

3.9 Majandusosakonna tegevusvaldkonda puuduvate kohalike õigusaktide analüüsimine ja vajadusel muudatustepanekute tegemine.

3.10 Kohtuasjade registrisse andmete sisestamine esindatavates kohtuasjades.

3.11 Töö iseloomust ja töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

3.12 Oma teenistusülesannete piires operatiivse ja aktuaalse informatsiooni tagamine Pärnu linna kodulehele.

3.13 Majandusosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

### ***IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS***

4.1 Jäada juriidilise hinnangu andmisel otsuste suhtes eriarvamusele ja nende mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek nende muutmiseks või tühistamiseks.

4.2 Saada linnavalitsuselt ja selle struktuuriüksustelt ning volikogult andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalikud määratud ülesannete täitmiseks.

4.3 Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

4.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4.5 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.

4.6 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

4.7 Jurist vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

## ***V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

### **HARIDUS**

Erialane kõrgharidus (õigusteadus)

### **TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 2 aastane erialane töökogemus.

### **KEELTEOSKUS**

Eesti keel

KÕRGTASE

Inglise keel

KESKTASE

## ***VI AMETIJUHENDI MUUTMINE***

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

## ***VII POOLTE ALLKIRJAD***

### **STRUKTUURIÜKSUSE JUHT**

Osakonna juhataja

Mait Talvoja

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev

### **TÖÖTAJA**

Jurist

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev