

## JURISTI AMETIJUHEND

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
ASUKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Piret Tõnnus-Saks</b>
VAHETU JUHT	Planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga

### ***II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK***

LINNAVALITSUSE PLANEERIMISOSAKONNA JURIIDILINE NÕUSTAMINE.

### ***III TEENISTUSÜLESANDED***

- 3.1 Planeerimisosakonna juriidiline teenindamine.
- 3.2 Juriidilise hinnangu andmine planeerimisosakonna poolt koostatud linnavalitsuse õigusaktide eelnõudele ja volikogu õigusaktide eelnõudele.
- 3.3 Planeerimisosakonna poolsete kirjalike vastuste juriidiline kooskõlastamine.
- 3.4 Linnavalitsuse esindamine kohtus planeerimisosakonna tegevusvaldkonna asjades.
- 3.5 Planeerimisosakonna poolt sõlmitavate lepingute läbivaatamine ja kooskõlastamine.
- 3.6 Planeerimisosakonna juhataja üldkäskkirjade vormistamine.
- 3.7 Planeerimisosakonna volikirjade koostamine.
- 3.8 Valdonna uute õigusaktide ja õigusaktide muudatuste jälgimine, planeerimisosakonna ametnike informeerimine antud muudatustest ning vajadusel muudatuste tutvustamine.
- 3.9 Kohalike õigusaktide analüüsimine ja vajadusel muudatusettepanekute algatamine.
- 3.10 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust ja töö üldisest käigust.
- 3.11 Planeerimisosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

### ***IV AMETNIKU 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 tööks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.4 Saada 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 ning see on jõustunud.
- 4.6 Töötaja kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

4.7 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse sisekorraeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

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

#### **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **HARIDUS**

Erialane kõrgharidus (õigusteadus)

##### **TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt ühe aastane erialane töökogemus.

##### **KEELTEOSKUS**

Eesti keel	EMAKEEL			
Inglise keel	HEA			
Vene keel	HEA			

#### **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**

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

##### **AMETNIK**

PIRET TÖNNUS-SAKS Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---	-------------------------------	---------

## JURISTI AMETIJUHEND

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
ASUKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Piret Tõnnus-Saks</b>
VAHETU JUHT	Planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga

### ***II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK***

LINNAVALITSUSE PLANEERIMISOSAKONNA JURIIDILINE NÕUSTAMINE.

### ***III TEENISTUSÜLESANDED***

3.1 Planeerimisosakonna juriidiline teenindamine.
3.2 Juriidilise hinnangu andmine planeerimisosakonna poolt koostatud linnavalitsuse õigusaktide eelnõudele ja volikogu õigusaktide eelnõudele.
3.3 Planeerimisosakonna poolsete kirjalike vastuste juriidiline kooskõlastamine.
3.4 Linnavalitsuse esindamine kohtus planeerimisosakonna tegevusvaldkonna asjades.
3.5 Planeerimisosakonna poolt sõlmitavate lepingute läbivaatamine ja kooskõlastamine.
3.6 Planeerimisosakonna juhataja üldkäskkirjade vormistamine.
3.7 Planeerimisosakonna volikirjade koostamine.
3.8 Valdonna uute õigusaktide ja õigusaktide muudatuste jälgimine, planeerimisosakonna ametnike informeerimine antud muudatustest ning vajadusel muudatuste tutvustamine.
3.9 Kohalike õigusaktide analüüsimine ja vajadusel muudatusettepanekute algatamine.
3.10 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust ja töö üldisest käigust.
3.11 Planeerimisosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

### ***IV AMETNIKU 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 tööks vajalikku täiendkoolitust.
4.4 Saada 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 ning see on jõustunud.
4.6 Töötaja kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

4.7 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse sisekorraeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

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

#### **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **HARIDUS**

Erialane kõrgharidus (õigusteadus)

##### **TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt ühe aastane erialane töökogemus.

##### **KEELTEOSKUS**

Eesti keel	EMAKEEL			
Inglise keel	HEA			
Vene keel	HEA			

#### **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**

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

##### **AMETNIK**

PIRET TÖNNUS-SAKS Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---	-------------------------------	---------

## JURISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
ASUKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Piret Tõnnus-Saks</b>
VAHETU JUHT	Planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga

## **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

LINNAVALITSUSE PLANEERIMISOSAKONNA JURIIDILINE NÕUSTAMINE.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 Planeerimisosakonna juriidiline teenindamine.
- 3.2 Juriidilise hinnangu andmine planeerimisosakonna poolt koostatud linnavalitsuse õigusaktide eelnõudele ja volikogu õigusaktide eelnõudele.
- 3.3 Planeerimisosakonna poolsete kirjalike vastuste juriidiline kooskõlastamine.
- 3.4 Linnavalitsuse esindamine kohtus planeerimisosakonna tegevusvaldkonna asjades.
- 3.5 Planeerimisosakonna poolt sõlmitavate lepingute läbivaatamine ja kooskõlastamine.
- 3.6 Planeerimisosakonna juhataja üldkäskkirjade vormistamine.
- 3.7 Planeerimisosakonna volikirjade koostamine.
- 3.8 Valdonna uute õigusaktide ja õigusaktide muudatuste jälgimine, planeerimisosakonna ametnike informeerimine antud muudatustest ning vajadusel muudatuste tutvustamine.
- 3.9 Kohalike õigusaktide analüüsimine ja vajadusel muudatusettepanekute algatamine.
- 3.10 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust ja töö üldisest käigust.
- 3.11 Planeerimisosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

## **IV AMETNIKU 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 tööks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.4 Saada 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 ning see on jõustunud.
- 4.6 Töötaja kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

4.7 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse sisekorraeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

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

#### **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **HARIDUS**

Erialane kõrgharidus (õigusteadus)

##### **TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt ühe aastane erialane töökogemus.

##### **KEELTEOSKUS**

Eesti keel	EMAKEEL			
Inglise keel	HEA			
Vene keel	HEA			

#### **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**

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

##### **AMETNIK**

PIRET TÖNNUS-SAKS Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---	-------------------------------	---------

## JURISTI AMETIJUHEND

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
ASUKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Piret Tõnnus-Saks</b>
VAHETU JUHT	Planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga

### ***II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK***

LINNAVALITSUSE PLANEERIMISOSAKONNA JURIIDILINE NÕUSTAMINE.

### ***III TEENISTUSÜLESANDED***

3.1 Planeerimisosakonna juriidiline teenindamine.
3.2 Juriidilise hinnangu andmine planeerimisosakonna poolt koostatud linnavalitsuse õigusaktide eelnõudele ja volikogu õigusaktide eelnõudele.
3.3 Planeerimisosakonna poolsete kirjalike vastuste juriidiline kooskõlastamine.
3.4 Linnavalitsuse esindamine kohtus planeerimisosakonna tegevusvaldkonna asjades.
3.5 Planeerimisosakonna poolt sõlmitavate lepingute läbivaatamine ja kooskõlastamine.
3.6 Planeerimisosakonna juhataja üldkäskkirjade vormistamine.
3.7 Planeerimisosakonna volikirjade koostamine.
3.8 Valdonna uute õigusaktide ja õigusaktide muudatuste jälgimine, planeerimisosakonna ametnike informeerimine antud muudatustest ning vajadusel muudatuste tutvustamine.
3.9 Kohalike õigusaktide analüüsimine ja vajadusel muudatusettepanekute algatamine.
3.10 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust ja töö üldisest käigust.
3.11 Planeerimisosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

### ***IV AMETNIKU 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 tööks vajalikku täiendkoolitust.
4.4 Saada 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 ning see on jõustunud.
4.6 Töötaja kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

4.7 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse sisekorraeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

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

#### **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **HARIDUS**

Erialane kõrgharidus (õigusteadus)

##### **TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt ühe aastane erialane töökogemus.

##### **KEELTEOSKUS**

Eesti keel	EMAKEEL			
Inglise keel	HEA			
Vene keel	HEA			

#### **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**

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

##### **AMETNIK**

PIRET TÖNNUS-SAKS Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---	-------------------------------	---------



## JURISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
ASUKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Piret Tõnnus-Saks</b>
VAHETU JUHT	Planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga

## **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

LINNAVALITSUSE PLANEERIMISOSAKONNA JURIIDILINE NÕUSTAMINE.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

3.1 Planeerimisosakonna juriidiline teenindamine.
3.2 Juriidilise hinnangu andmine planeerimisosakonna poolt koostatud linnavalitsuse õigusaktide eelnõudele ja volikogu õigusaktide eelnõudele.
3.3 Planeerimisosakonna poolsete kirjalike vastuste juriidiline kooskõlastamine.
3.4 Linnavalitsuse esindamine kohtus planeerimisosakonna tegevusvaldkonna asjades.
3.5 Planeerimisosakonna poolt sõlmitavate lepingute läbivaatamine ja kooskõlastamine.
3.6 Planeerimisosakonna juhataja üldkäskkirjade vormistamine.
3.7 Planeerimisosakonna volikirjade koostamine.
3.8 Valdonna uute õigusaktide ja õigusaktide muudatuste jälgimine, planeerimisosakonna ametnike informeerimine antud muudatustest ning vajadusel muudatuste tutvustamine.
3.9 Kohalike õigusaktide analüüsimine ja vajadusel muudatusettepanekute algatamine.
3.10 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust ja töö üldisest käigust.
3.11 Planeerimisosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

## **IV AMETNIKU 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 tööks vajalikku täiendkoolitust.
4.4 Saada 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 ning see on jõustunud.
4.6 Töötaja kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

4.7 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse sisekorraeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

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

#### **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **HARIDUS**

Erialane kõrgharidus (õigusteadus)

##### **TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt ühe aastane erialane töökogemus.

##### **KEELTEOSKUS**

Eesti keel	EMAKEEL			
Inglise keel	HEA			
Vene keel	HEA			

#### **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**

<b>KAIDO KOPPEL</b> Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---	-------------------------------	---------

##### **AMETNIK**

<b>PIRET TÖNNUS-SAKS</b> Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--	-------------------------------	---------

## JURISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
ASUKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Piret Tõnnus-Saks</b>
VAHETU JUHT	Planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga

## **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

LINNAVALITSUSE PLANEERIMISOSAKONNA JURIIDILINE NÕUSTAMINE.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 Planeerimisosakonna juriidiline teenindamine.
- 3.2 Juriidilise hinnangu andmine planeerimisosakonna poolt koostatud linnavalitsuse õigusaktide eelnõudele ja volikogu õigusaktide eelnõudele.
- 3.3 Planeerimisosakonna poolsete kirjalike vastuste juriidiline kooskõlastamine.
- 3.4 Linnavalitsuse esindamine kohtus planeerimisosakonna tegevusvaldkonna asjades.
- 3.5 Planeerimisosakonna poolt sõlmitavate lepingute läbivaatamine ja kooskõlastamine.
- 3.6 Planeerimisosakonna juhataja üldkäskkirjade vormistamine.
- 3.7 Planeerimisosakonna volikirjade koostamine.
- 3.8 Valdonna uute õigusaktide ja õigusaktide muudatuste jälgimine, planeerimisosakonna ametnike informeerimine antud muudatustest ning vajadusel muudatuste tutvustamine.
- 3.9 Kohalike õigusaktide analüüsimine ja vajadusel muudatusettepanekute algatamine.
- 3.10 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust ja töö üldisest käigust.
- 3.11 Planeerimisosakonna juhataja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

## **IV AMETNIKU 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 tööks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.4 Saada 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 ning see on jõustunud.
- 4.6 Töötaja kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

4.7 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse sisekorraeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

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

#### **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **HARIDUS**

Erialane kõrgharidus (õigusteadus)

##### **TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt ühe aastane erialane töökogemus.

##### **KEELTEOSKUS**

Eesti keel	EMAKEEL			
Inglise keel	HEA			
Vene keel	HEA			

#### **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**

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

##### **AMETNIK**

PIRET TÖNNUS-SAKS Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---	-------------------------------	---------