

ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnakantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär, linnapea, volikogu esimees
KEDA ASENDAB	linnasekretäri
KES ASENDAB	linnasekretär

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Volikogu, osavallakogu ja osavallakeskuste osas õiguslase töö koordineerimine ja juriidiline nõustamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Kontrollib osavaldade osas linnavolikogu istungitele esitatavate õigusaktide eelnõude vastavust EL õigusele, EV põhiseadusele, seadustele ja muudele õigusaktidele;
3.2. Vormistab linnavolikogu istungitele esitatavate õigusaktide eelnõud osavaldade osas lõplikult;
3.3. Nõustab juriidiliselt volikogu tööd puudutavas osas volikogu esimeest ja volikogu liikmeid;
3.4. Jälgib pidevalt õigusaktide muudatusi ja vajadusel algatab Pärnu linna õigusaktide muudatusettepanekuid;
3.5. Esindab linna (osavaldade osas) linnasekretäri poolt antud volituste piires kohtutes ja erinevates vaidluste lahendamiseks moodustatud erioorganites ning korraldab osavaldade osas kohtuasjade üle arvestuse pidamist;
3.6. Annab õiguslikke arvamusi, vaatab läbi kirjalikke avaldusi ja koostab vastuseid;
3.7. Osaleb osavallakogude koosolekutel, sh. korraldab vajaliku asjaajamise ja koosolekute protokollimise;
3.8. Analüüsib osavallakogule arvamuse avaldamiseks esitatud eelnõusid;
3.9. Nõustab osavallakogusid juriidiliselt;
3.10. Nõustab osavallakeskuseid juriidiliselt;
3.11. Vajadusel võtab osa volikogu ja linnavalitsuse istungitest ning nõupidamistest;
3.12. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
3.13. Täidab linnapea, linnasekretäri, volikogu esimehe, osavallakeskuste juhtide korraldusel ühekordseid tööülesandeid;
3.14. 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 tööruhmade 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

vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris

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 juhtimisprintsipe 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. Vääriskus 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
----------------------	-------------------------------	---------

LINNASEKRETÄR

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

ÕIGUSNÕUNIK

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