

JURISTI AMETIJUHEND

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

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Volikogu ja volikogu komisjonide ning linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste õigusala teenindamine vastavalt käesolevale ametijuhendile

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Nõustab volikogu tööd puudutavas osas volikogu esimeest ja volikogu liikmeid.
- 3.2. Teenindab õigusalaselt planeerimisosakonda ehituse ja geodeesia valdkonnas ning sundvalduse seadmise ja maaküsimustes, arenguteenistust, finantsjuhtimisteenistust, korrakaitseteenistust.
- 3.3. Nõustab õigusalaselt linnavalitsust ja selle struktuuriüksusi riikliku järelevalve ja kohalike maksude valdkonnas.
- 3.4. Esindab oma teenindatavas valdkonnas linna kohtus.
- 3.5. Koosõlastab ja vajadusel koostab oma teenindatavas valdkonnas struktuuriüksuse, linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõusid ja tagab nende õiguspärasuse.
- 3.6. Annab õiguslikke arvamusi, vaatab läbi kirjalikke avaldusi ja koostab õiguslaseid teadmisi nõudvaid kirju ja vastuseid.
- 3.7. Vaatab läbi ja koosõlastab oma teenindatavas valdkonnas sõlmitavad lepingud, vajadusel koostab lepinguid.
- 3.8. Juhendab oma töövaldkonnas linnavalitsuse teenistujaid õigusaktide koostamisel ja haldusmenetluse läbiviimisel.
- 3.9. Vajadusel võtab osa volikogu istungitest ja volikogu komisjonide koosolekutest.
- 3.10. Jälgib pidevalt õigusaktide muudatusi ja vajadusel algatab Pärnu linna õigusaktide muudatusettepanekuid.
- 3.11. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.
- 3.12. Täidab linnasekretäri, vahetu juhi ja teenindatava struktuuriüksuse juhi korraldusel ühekordseid tööülesandeid.
- 3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1 Õigus saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele.
- 4.2 Õigus saada teistelt struktuuriüksustelt talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.3 Õigus saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.

4.4 Õigus saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5 Õigus jääda õigusliku arvamuse andmisel eriarvamusele ning dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks.
4.6 Õigus saada preemiat vastavalt palgafondi võimalustele Pärnu linna esindamise eest kohtus juhul, kui asjas on tehtud kohtuotsus linna kasuks ja see on jõustunud.
4.7 Õigus teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.8 Õigus 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 Kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutama 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/
-------------	-------------------------------