

JURISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Katariina Triin Treffner
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär
KEDA ASENDAB	juristi
KES ASENDAB	jurist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste õiguslane teenindamine vastavalt käesolevale ametijuhendile.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Teenindab õiguslaselt planeerimisosakonda planeerimise valdkonnas (sh projekteerimistingimused) ning linnamajanduse osakonda, välja arvatud vääртеomenetluse valdkonnas.
- 3.2. Nõustab õiguslaselt linnavalitsust ja selle struktuuriüksusi oma teenindatavas valdkonnas.
- 3.3. Esindab oma teenindatavas valdkonnas linna kohtus.
- 3.4. Koosõlastab ja vajadusel koostab oma töövaldkonnas struktuuriüksuse, linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõusid ja tagab nende õiguspärasuse.
- 3.5. Annab õiguslikke arvamusi, vaatab läbi kirjalikke avaldusi ja koostab õiguslaseid teadmisi nõudvaid kirju ja vastuseid oma töövaldkonnas.
- 3.6. Vaatab läbi ja koosõlastab, vajadusel koostab lepinguid oma töövaldkonnas sõlmitavad lepingud.
- 3.7. Juhendab oma töövaldkonnas linnavalitsuse teenistujaid õigusaktide koostamisel ja haldusmenetluse läbiviimisel.
- 3.8. Jälgib pidevalt õigusaktide muudatusi ja vajadusel algatab Pärnu linna õigusaktide muudatuseettepanekuid.
- 3.9. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.
- 3.10. Täidab linnasekretäri ja enda vahetu juhi korraldusel ühekordseid tööülesandeid.
- 3.11. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**Töötaja õigused:**

- 4.1. Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Saada oma töökohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
- 4.3. Saada vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.4. Saada tööalast täiendkoolitust.
- 4.5. Jäada õigusliku arvamuse andmisel eriarvamusele ning dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks.
- 4.6. Saada preemiat vastavalt palgafondi võimalustele Pärnu linna esindamise eest kohtus juhul, kui asjas on tehtud kohtuotsus linna kasuks ja see on jõustunud.

4.7. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.8. Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse hankimiseks.
Töötaja volitused:
4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivate seaduste, käesoleva ametijuhendi ja linnavalitsuse töökorralduse reeglitega.
Töötaja vastutab:
4.10. Oma töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.11. Talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus õigusteaduses.
Töökogemus
5.2. Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda ja avalikku haldust 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. Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega.
7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.6. Väärikus ja lojaalsus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada asutuse tööd.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
 Romek Kosenkranius
 linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Katariina Triin Treffner
töötaja